



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2018 № 313-ПА

О создании на территории городского округа Реутов Московской области пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории городского округа Реутов чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, постановляю:

1. Создать пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР) на базе общеобразовательных учреждений городского округа Реутов (Приложение 1).

2. Утвердить:

Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Реутов Московской области (Приложение 2);

Организационно-штатную структуру администрации ПВР (Приложение 3);

Перечень и образцы (варианты) документов ПВР (Приложение 4);

Функциональные обязанности начальника ПВР (Приложение 5).

3. Начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации города Реутов Нечукину О.В.:

в октябре 2018 года организовать проведение показательной тренировки с выполнением практических мероприятий по развёртыванию и приведению в готовность ПВР;

оказать методическую помощь руководителям общеобразовательных учреждений городского округа Реутов в решении организационных вопросов и разработке документации для ПВР.

4. Руководителям общеобразовательных учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения в срок до 20.11.2018:

- сформировать администрации ПВР с изданием объектовых приказов. Выписки из соответствующих приказов представить в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации города Реутов;

- подготовить комплект документов для обеспечения развёртывания и организации работы пункта временного размещения;

- организовать ежегодно в октябре месяце проведение инструкторско-методических занятий с должностными лицами администрации ПВР по порядку действий при развёртывании и организации работы.

5. Рекомендовать произвести расчёт и закрепление сотрудников за ПВР в соответствии со Организационно-штатной структурой администрации ПВР (с учётом развёртывания одновременно двух ПВР), следующим руководителям:

- управления образования Администрации города;
- отдела территориальной безопасности Администрации города;
- управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города;
- Государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Центральная городская клиническая больница города Реутов;
- отдела полиции по городскому округу Реутов;
- Государственного казённого учреждения социального обслуживания Московской области «Реутовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преодоление».

6. Начальнику отдела транспорта и связи Администрации города Квасову И.В.:

- провести расчеты по выделению транспорта для решения задач по эвакуации населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также для обеспечения деятельности ПВР;

- подготовить проект муниципального нормативного правового акта, определяющего порядок выделения транспорта для решения вышеуказанных задач.

7. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города Реутов произвести расчеты по обеспечению населения в ПВР материальными средствами и продуктами питания (одежда, кровати, постельные принадлежности, предметы первой необходимости, питание, питьевая вода) с учётом развёртывания одновременно двух ПВР, на 300 человек в каждом;

в срок до 01.12.2018 организовать проведение конкурсных процедур на определение поставщиков материальных средств, продуктов питания и оказание коммунально-бытовых услуг для обеспечения населения в ПВР в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

организовать заключение договоров с поставщиками, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых материальных средств и продуктов питания, оказывать коммунально-бытовые услуги для обеспечения населения в ПВР.

Финансирование поставок необходимых материальных средств и продуктов питания, оказание коммунально-бытовых услуг населения в ПВР осуществлять за счёт средств резервного фонда Администрации города Реутов на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций в соответствии с Постановлением Главы города от 17.12.2008 № 689-ПА «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Администрации города Реутов».

8. Отделу по работе со СМИ и рекламе Администрации города опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Реут».

9. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Реутов разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города.

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Турачина В.Д.

Глава города



С.А. Каторов

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения населения городского округа Реутов,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

№ ПВР	Наименование учреждения, развертывающего ПВР	Адрес, телефон	Вместимость помещений ПВР (чел.)	Начальник ПВР
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Город Реутов, улица Лесная, дом 12, тел. 8(495)528-04-57, 8(495)528-10-08	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Город Реутов, улица Победы, дом 32, тел. 528-03-73, 528-50-53	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Город Реутов, улица Советская, дом 6А, тел. 528-66-57, 528-77-02	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Город Реутов, улица Комсомольская, дом 15, тел. 528-05-76, 528-37-59	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Город Реутов, улица Котовского, дом 13, тел. 791-58-00, 791-38-26	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Город Реутов, Юбилейный проспект, дом 15А, тел. 791-49-76, 791-43-26, 791-15-38	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Город Реутов, улица Советская, дом 27, тел. 528-64-32, 528-02-29	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Город Реутов, Юбилейный проспект, дом 62, тел. 661-26-24	400 человек	Директор общеобразовательного учреждения
9.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Лицей»	Город Реутов, улица Южная, дом 8, тел. 791-33-40, 791-37-66	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения
10.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия»	Город Реутов, улица Некрасова, дом 15, тел. 369-97-71, 369-97-72	400 человек	Директор общеобразовательного учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Реутов Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения муниципального образования, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон чрезвычайной ситуации).

В случае возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.

Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для каждого вида опасности критериям.

Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит Главе города.

Население, эвакуированное в безопасные районы, временно размещается на пунктах временного размещения.

Пункты временного размещения (далее - ПВР) создаются для организации приема и временного размещения эвакуируемого (отселяемого) из возможных зон ЧС населения с дальнейшим размещением, по необходимости, в жилых помещениях маневренного фонда.

ПВР могут располагаться в административных зданиях общественного назначения, в образовательных учреждениях, дворцах культуры, кинотеатрах и других объектах, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ.

Пункт временного размещения эвакуируемого населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

Основными задачами пункта временного размещения являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
- разработка необходимых распорядительных и планирующих документов для обеспечения развёртывания и организации работы пункта временного размещения эвакуируемого населения;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации пункта временного размещения действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации пункта временного размещения;

- участие в учениях, тренировках, проводимых Администрацией города;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание пунктов временного размещения эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией, единой дежурной диспетчерской службой города, отделом по делам ГО, ЧС и ПБ Администрации города, а также с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающих в пункт временного размещения людей;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ, эвакуационную комиссию города.

Администрация ПВР назначается приказом руководителей организаций, учреждений, формирующих ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Реутов.

Проведение мероприятий по развёртыванию и организации работы ПВР осуществляет во взаимодействии с эвакуационной комиссией города Реутов и отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации города Реутов.

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ.

Распоряжением Администрации города:

- определяются организации (объекты), на базе которых планируется развёртывать пункты временного размещения, каждому ПВР присваивается номер;

- назначаются начальники пунктов временного размещения;

В состав администрации пункта временного размещения входят:

- начальник пункта временного размещения и его заместитель;

- комендант;

- группа регистрации и учета населения (4 человека);

- группа размещения пострадавшего населения (4 человека);

- стол справок (2 человека);

- группа комплектования, отправки и сопровождения (3 человека);

- группа охраны общественного порядка (3 сотрудника);

- комната матери и ребенка (3 человека);

- медицинский пункт (1 врач, 3 медсестры);

- группа торговли и питания (5 человек);

- группа психологического обеспечения (3 психолога).

- группа транспортного обеспечения (3 человека).

Дополнительно, кроме персонала объекта, на базе которого развёртывается ПВР, за пунктом временного размещения закрепляются сотрудники:

медицинских учреждений;

отдела полиции;

учреждений жилищно-коммунального хозяйства, торговли и общественного питания;

предприятий, имеющих на штатной основе психологов;

организаций, от которых планируется обеспечение автомобильной техникой.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам и расчетам закрепления сотрудников, материальных средств и техники соответствующих организаций, предприятий и учреждений, участвующих в развёртывании, организации работы ПВР и всестороннем обеспечении пострадавшего (эвакуируемого) населения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Руководители организаций, предприятий и учреждений, на базе которых разворачиваются пункты временного размещения эвакуируемого населения, организуют разработку распорядительных, организационных и планирующих документов, подготовку заявок на материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования пункта временного размещения, практическое обучение администрации пункта временного размещения и несут персональную ответственность за готовность пункта временного размещения.

Руководители структурных подразделений Администрации, организаций и предприятий города по соответствующим направлениям деятельности, осуществляют контроль и координацию деятельности органов управления, сил и средств по эвакуации пострадавшего населения и развёртыванию ПВР:

№ п/п	Наименование элементов ПВР (задачи по развёртыванию и организации работы ПВР)	Ответственные за контроль и координацию действий органов управления, сил и средств
1.	Организация взаимодействия, координация действий органов управления, сил и средств, участвующих в эвакуации пострадавшего населения и развёртывании ПВР	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и ПБ Администрации города Реутов
2	Развёртывание пункта управления КЧС и ОПБ города Реутов, обеспечение работы Комиссии и эвакуационных органов	
3.	Приём (передача) сигналов управления и оповещения, доведение указаний и распоряжений координационных органов управления до руководителей структурных подразделений Администрации, организаций и предприятий города, участвующих в проведении эвакуационных мероприятий и развёртывании ПВР, оповещение населения	Директор муниципального казённого учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба города Реутов»
4.	Подготовка помещения для развёртывания и организации работы ПВР. Формирование (назначение должностных лиц) администрации ПВР в соответствии с организационно-штатной структурой	Начальник управления образования Администрации города Реутов. Директор общеобразовательного учреждения (Начальник ПВР)
5.	Комплектование и организация работы группы регистрации и учёта населения	Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города
6.	Комплектование и организация работы группы торговли и питания	
7.	Обеспечение населения в ПВР материальными средствами и продуктами питания (одежда, кровати, постельные принадлежности, предметы первой необходимости, питание, питьевая вода)	
8.	Комплектование группы охраны общественного порядка, обеспечение проведения соответствующих мероприятий	Начальник отдела территориальной безопасности Администрации города. Начальник отдел полиции по городскому округу Реутов
9.	Комплектование и организация работы медицинского пункта ПВР	Главный врач государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Центральная городская клиническая больница города Реутов»

№ п/п	Наименование элементов ПВР (задачи по развёртыванию и организации работы ПВР)	Ответственные за контроль и координацию действий органов управления, сил и средств
10.	Комплектование и организация работы группы психологического обеспечения	Директор ГКУСО МО «Реутовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преодоление»
11.	Транспортное обеспечение эвакуационных мероприятий и деятельности ПВР	Начальник отдела транспорта и связи Администрации города
12.	Информационное обеспечение пострадавшего населения, взаимодействие со средствами массовой информации	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации города Реутов

Основным документом, регламентирующим работу пункта временного размещения, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация пункта временного размещения подчиняется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Реутов.

В целях организации работы пункта временного размещения его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации «О создании пункта временного размещения (далее - ПВР)»;
- штатно-должностной список сотрудников ПВР;
- функциональные обязанности должностных лиц ПВР;
- структура администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- План ПВР;
- календарный план работы администрации ПВР;
- табель оснащения материально-техническими средствами ПВР;
- журнал учёта и регистрации пострадавшего населения;
- журнал учёта принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- ведомость выдачи и сдачи имущества;
- пропуск прохождения в ПВР;
- телефонный справочник;
- бейджики для должностных лиц администрации ПВР;
- указатели и таблички.

Пункт временного размещения разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Главы города (Председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности).

С получением распоряжения руководитель предприятия, учреждения, организации - начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, разворачивающей пункт временного размещения, с использованием её материально-технических средств и оборудования.

В случае необходимости функционирование в режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которого разворачивается пункт временного размещения, приостанавливается по распоряжению Главы города (Председателя КЧС и ОПБ) до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

Для размещения и организации работы на ПВР медицинского пункта, комнаты матери и ребенка, группы (комнаты) психологического обеспечения и пункта питания, начальник пункта временного размещения предусматривает отдельные помещения.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на экстренные поставки необходимых материальных средств, продуктов питания, оказание коммунально-бытовых услуг населению в ПВР, осуществляются за счёт средств резервного фонда Администрации города Реутов на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций в соответствии с Постановлением Главы города от 17.12.2008 № 689-ПА «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Администрации города Реутов».

ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ
структура администрации пункта временного размещения

№ п/п	Должность в составе ПВР	Порядок комплектования администрации ПВР
1. Руководство ПВР (3 чел.)		
1.	Начальник ПВР	Руководитель учреждения (от базовой организации)
2.	Заместитель начальника ПВР	От базовой организации
3.	Комендант	От базовой организации
2. Группа регистрации и учёта населения (4 чел.)		
1.	Начальник группы	От управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города
2.	Член группы (дежурный регистратор)	От базовой организации
3.	Член группы (дежурный регистратор)	От управляющей компании, обслуживающей жилой фонд, жители которого размещаются в ПВР
4.	Член группы (дежурный регистратор)	От управляющей компании, обслуживающей жилой фонд, жители которого размещаются в ПВР
3. Группа размещения пострадавшего населения (4 человека)		
1.	Начальник группы	От базовой организации
2.	Член группы	От базовой организации
3.	Член группы	От базовой организации
4.	Член группы	От базовой организации
4. Группа комплектования, отправки и сопровождения (3 чел.)		
1.	Начальник группы	От базовой организации
2.	Член группы	От базовой организации
3.	Член группы	От базовой организации
5. Группа охраны общественного порядка (3 чел.)		
1.	Начальник группы	От отдела полиции по городскому округу Реутов (Отдела территориальной безопасности Администрации города)
2.	Член группы	От отдела полиции по городскому округу Реутов
3.	Член группы	От отдела полиции по городскому округу Реутов
6. Медицинский пункт (4 чел.)		
1.	Начальник медицинского пункта (врач)	От Государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Центральная городская клиническая больница города Реутов» (далее – ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»)
2.	Медсестра	От ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»
3.	Медсестра	От ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»
4.	Медсестра	От ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»
7. Комната матери и ребенка (3 чел.)		
1.	Заведующий комнаты	Представитель от дошкольного образовательного учреждения города (по согласованию с управлением образования Администрации города Реутов)
2.	Воспитатель	Представитель от дошкольного образовательного учреждения города
3.	Воспитатель	Представитель от дошкольного образовательного

№ п/п	Должность в составе ПВР	Порядок комплектования администрации ПВР
		учреждения города
8. Стол справок (2 чел.)		
1.	Старший информатор	От базовой организации
2.	Дежурный информатор	От базовой организации
9. Группа психологического обеспечения (3 чел.)		
1.	Начальник группы - психолог	От Государственного казённого учреждения социального обеспечения Московской области «Реутовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преодоление» (далее - ГКУСО «РСРЦ «Преодоление»)
2.	Психолог	От ГКУСО «РСРЦ «Преодоление»
3.	Психолог	От ГКУСО «РСРЦ «Преодоление»
10. Группа торговли и питания (5 чел.)		
1.	Начальник группы	От базовой организации
2.	Член группы	От предприятия торговли и общественного питания города (по согласованию с управлением жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города)
3.	Член группы	От предприятия торговли и общественного питания города
4.	Член группы	От предприятия торговли и общественного питания города
5.	Член группы	От предприятия торговли и общественного питания города
11. Группа транспортного обеспечения (3 чел.)		
1.	Начальник группы - водитель	От транспортных предприятий города (по согласованию с отделом транспорта и связи Администрации города)
2.	Водитель	От транспортных предприятий города
3.	Водитель	От транспортных предприятий города

Итого 37 человек, из них:

- от базовой организации (общеобразовательного учреждения) – 14 чел.;
- от отдела полиции по городу Реутов – 3 чел.;
- от управления ЖКХ и потребительского рынка – 1 чел.;
- от управляющей компании по обслуживанию жилого фонда - **2 чел.;**
- от ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов» – 4 чел.;
- от предприятий торговли и общественного питания – 4 чел.;
- от транспортных предприятий – 3 чел.;
- от ГКУСС «РСРЦ «Преодоление» – 3 чел.;
- от дошкольных образовательных учреждений города – 3 чел.

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ
(варианты) документов пункта временного размещения

1. Выписка из Постановления Администрации города «О создании на территории городского округа Реутов Московской области пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».
2. Приказ руководителя организации «О создании пункта временного размещения (далее - ПВР)».
3. Штатно-должностной список сотрудников ПВР.
4. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР.
5. Структура администрации ПВР.
6. Схема оповещения и сбора администрации ПВР.
7. Схема связи и управления ПВР.
8. План ПВР.
9. Календарный план работы администрации ПВР.
10. Табель оснащения материально-техническими средствами ПВР.
11. Журнал учёта и регистрации пострадавшего населения.
12. Журнал учёта принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР.
13. Ведомость выдачи и сдачи имущества.
14. Пропуск прохождения в ПВР.
15. Телефонный справочник.
16. Бейджики для должностных лиц администрации ПВР.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПВР:

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Реутов

№ ____

«О создании пункта временного размещения № ____»

В соответствии с постановлением Администрации города от _____ 20__ № ____ «О создании на территории городского округа Реутов Московской области пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях», приказываю:

1. Сформировать на базе _____ пункт временного размещения населения (далее – ПВР) № ____.
2. Обязанности начальника ПВР возлагаю на себя.
3. Заместителем начальника ПВР назначить (должность, фамилия, имя, отчество).
4. Комендантом ПВР назначить - (должность, фамилия, имя, отчество).
5. Утвердить штатно-должностной список ПВР №__ (приложение 1).
6. Заместителю начальника ПВР _____:

- в срок до 01.11.2018 разработать и согласовать с отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации города Реутов комплект организационных и планирующих документов для обеспечения развёртывания и работы пункта временного размещения № ____;

- обеспечить проведение ежегодно в октябре месяце инструкторско-методических занятий с должностными лицами администрации ПВР по порядку действий при развёртывании и организации работы.

- согласовать вопросы всестороннего обеспечения деятельности ПВР с органами управления и организациями в соответствии с постановлением Администрации города от _____ № _____ «О создании на территории городского округа Реутов Московской области пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

7. Приказ довести до сотрудников _____ в части касающейся.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____
от _____ № _____

Штатно-должностной список сотрудников ПВР № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1. Руководство ПВР (3 чел.)						
1.		Начальник ПВР	<i>От базовой организации</i>			
2.		Заместитель начальника ПВР	<i>От базовой организации</i>			
3.		Комендант	<i>От базовой организации</i>			
2. Группа регистрации и учёта населения (4 чел.)						
1.		Начальник группы	<i>От управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города</i>			
2.		Член группы (дежурный регистратор)	<i>От базовой организации</i>			
3.		Член группы (дежурный регистратор)	<i>От управляющей компании, обслуживающей жилой фонд, жители которого размещаются в ПВР</i>			
4.		Член группы (дежурный регистратор)	<i>От управляющей компании, обслуживающей жилой фонд, жители которого размещаются в ПВР</i>			
3. Группа размещения пострадавшего населения (4 чел.)						
1.		Начальник группы	<i>От базовой организации</i>			
2.		Член группы	<i>От базовой организации</i>			
3.		Член группы	<i>От базовой организации</i>			
4.		Член группы	<i>От базовой организации</i>			
4. Группа комплектования, отправки и сопровождения (3 чел.)						
1.		Начальник группы	<i>От базовой организации</i>			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
2.		Член группы	<i>От базовой организации</i>			
3.		Член группы	<i>От базовой организации</i>			
5. Группа охраны общественного порядка (3 чел.)						
1.		Начальник группы	<i>От отдела полиции по городскому округу Реутов (Отдела территориальной безопасности Администрации города)</i>			
2.		Член группы	<i>От отдела полиции по городскому округу Реутов</i>			
3.		Член группы	<i>От отдела полиции по городскому округу Реутов</i>			
6. Медицинский пункт (4 чел.)						
1.		Начальник медицинского пункта (врач)	<i>От Государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Центральная городская клиническая больница города Реутов» (далее – ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»)</i>			
2.		Медсестра	<i>От ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»</i>			
3.		Медсестра	<i>От ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»</i>			
4.		Медсестра	<i>От ГАУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»</i>			
7. Комната матери и ребенка (3 чел.)						
1.		Заведующий комнаты	<i>Представитель от дошкольного образовательного учреждения города (по согласованию с управлением Администрации города Реутов)</i>			
2.		Воспитатель	<i>Представитель от дошкольного образовательного учреждения города</i>			
3.		Воспитатель	<i>Представитель от дошкольного образовательного учреждения города</i>			
8. Стол справок (2 чел.)						
1.		Старший информатор	<i>От базовой организации</i>			
2.		Дежурный информатор	<i>От базовой организации</i>			
9. Группа психологического обеспечения (3 чел.)						
1.		Начальник группы - психолог	<i>От Государственного казённого учреждения социального обслуживания Московской области «Реутовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преодоление» (далее - ГКУСО «РСРЦ «Преодоление»)</i>			
2.		Психолог	<i>От ГКУСО «РСРЦ «Преодоление»</i>			
3.		Психолог	<i>От ГКУСО «РСРЦ «Преодоление»</i>			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
10. Группа торговли и питания (5 чел.)						
1.		Начальник группы	<i>От базовой организации</i>			
2.		Член группы	<i>От предприятия торговли и общественного питания города (по согласованию с управлением жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации города)</i>			
3.		Член группы	<i>От предприятия торговли и общественного питания города</i>			
4.		Член группы	<i>От предприятия торговли и общественного питания города</i>			
5.		Член группы	<i>От предприятия торговли и общественного питания города</i>			
11. Группа транспортного обеспечения (3 чел.)						
1.		Начальник группы - водитель	<i>От транспортных предприятий города (по согласованию с отделом транспорта и связи Администрации города)</i>			
2.		Водитель	<i>От транспортных предприятий города</i>			
3.		Водитель	<i>От транспортных предприятий города</i>			

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР _____

Функциональные обязанности заместителя начальника пункта временного размещения

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. Он несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучать порядок работы ПВР;
участвовать в разработке необходимой документации;
разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;
знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
оповестить и собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
подготовить ПВР к работе;
руководить работой личного состава ПВР;
организовать учет прибывающего населения на ПВР;
совместно с КЧС и ОПБ муниципального образования уточнить информацию по организации приема населения;
принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;
в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие органы.

Заместитель начальника пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР _____

Функциональные обязанности коменданта пункта временного размещения

Комендант ПВР назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;
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 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, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

Заместитель начальника пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР _____

Функциональные обязанности
начальника группы регистрации и учета населения

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы ПВР;

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

б) при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

подготовить рабочее место;

иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;

организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;

организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения на объектах, подлежащих размещению на ПВР;

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

составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Заместитель начальника пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности
начальника группы размещения пострадавшего населения

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;

изучать документацию и порядок работы ПВР;

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

иметь расчет по размещению населения на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР;

при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком;

обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население;

организовать питание прибывшего населения;

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению пострадавших совместно со службами ГО;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР _____

Функциональные обязанности
начальника группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

разработать необходимую документацию группы;

организовать подготовку личного состава группы;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места отселения эвакуируемого населения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения;

осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР ____

Функциональные обязанности
начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Старший группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок работы ПВР, знать все особенности района, прилегающего к ПВР;

организовать подготовку личного состава группы;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;

установить связь с городским, районным УВД, ОВД;

обеспечивать соблюдение общественного порядка;

организовывать охрану инвентаря, помещений ПВР, личных вещей пострадавшего населения;

организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах движения на территории ПВР;

пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВР и его территории.

Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР _____

Функциональные обязанности
начальника медицинского пункта

Начальник медицинского пункта назначается из состава государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Центральная городская клиническая больница города Реутов».

Отвечает:

за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение;

за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;

изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;

составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

развернуть и подготовить к работе медпункт;

установить связь с городской (районной) эвакуационной комиссией,

проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР;

организовать контроль качества питьевой воды и пищевых продуктов;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

Функциональные обязанности
заведующего по комнате матери и ребенка

Заведующий (заведующая) по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет требуемого имущества;

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

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР.

Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР _____

Функциональные обязанности старшего стола справок

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым.

Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

знать план ПВР;

знать распределение обязанностей администрации ПВР;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при проведении эвакуации:
своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать
необходимую рабочую и справочную документацию;
оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании
и подготовке к работе ПВР;
иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть
готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;
давать справки эвакуируемому 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 эвакуацией населения
на данный ПВР.

Заместитель начальника ПВР

(подпись, ФИО, дата)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР _____

Функциональные обязанности
начальника группы психологического обеспечения - психолога

Начальник группы психологического обеспечения - психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при чрезвычайной ситуации (далее- ЧС), непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, координацию и обеспечение со специальными (психологами) группы.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) при проведении эвакуации:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Заместитель начальника ПВР

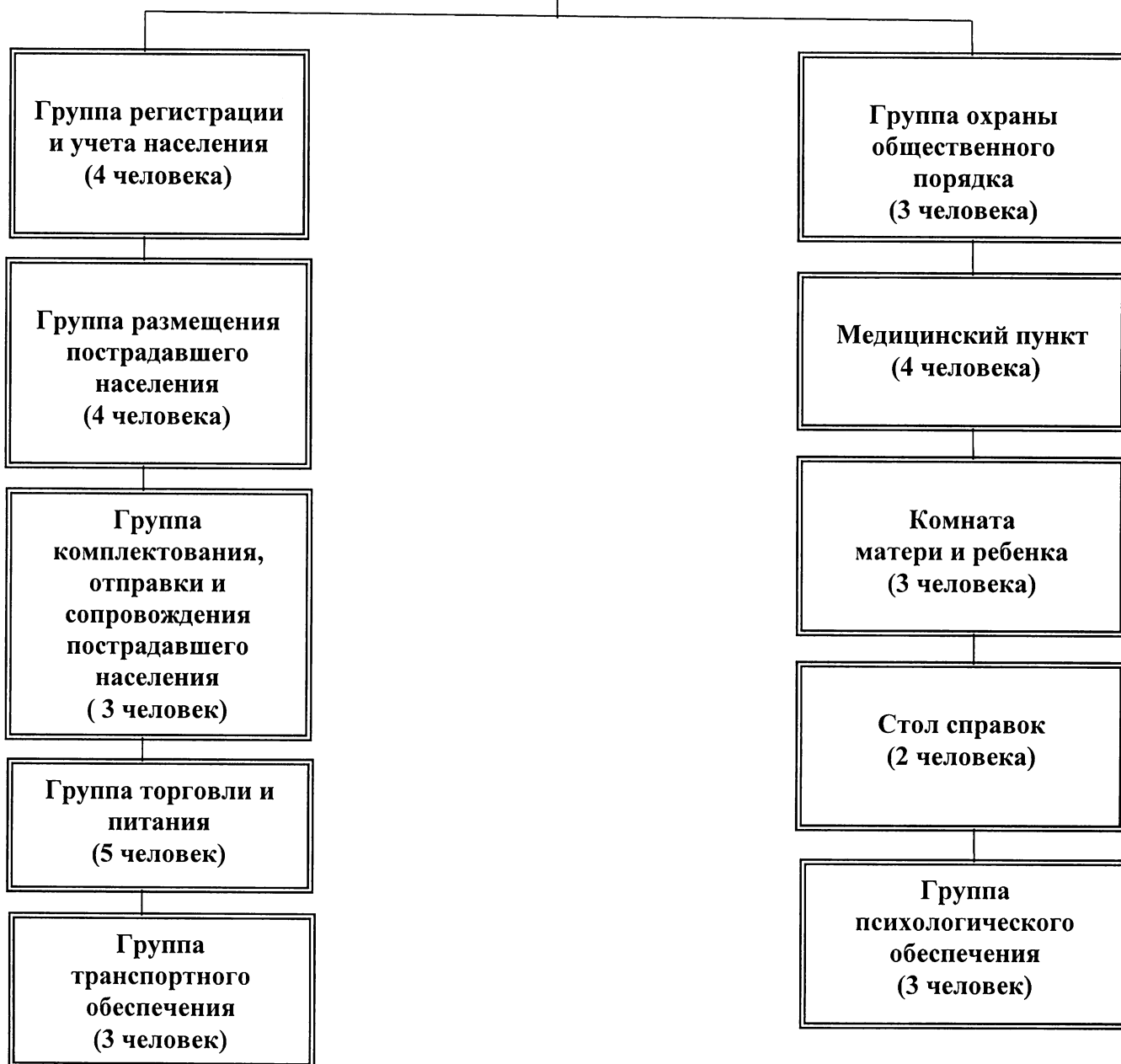
(подпись, ФИО, дата)

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

РУКОВОДСТВО ПВР

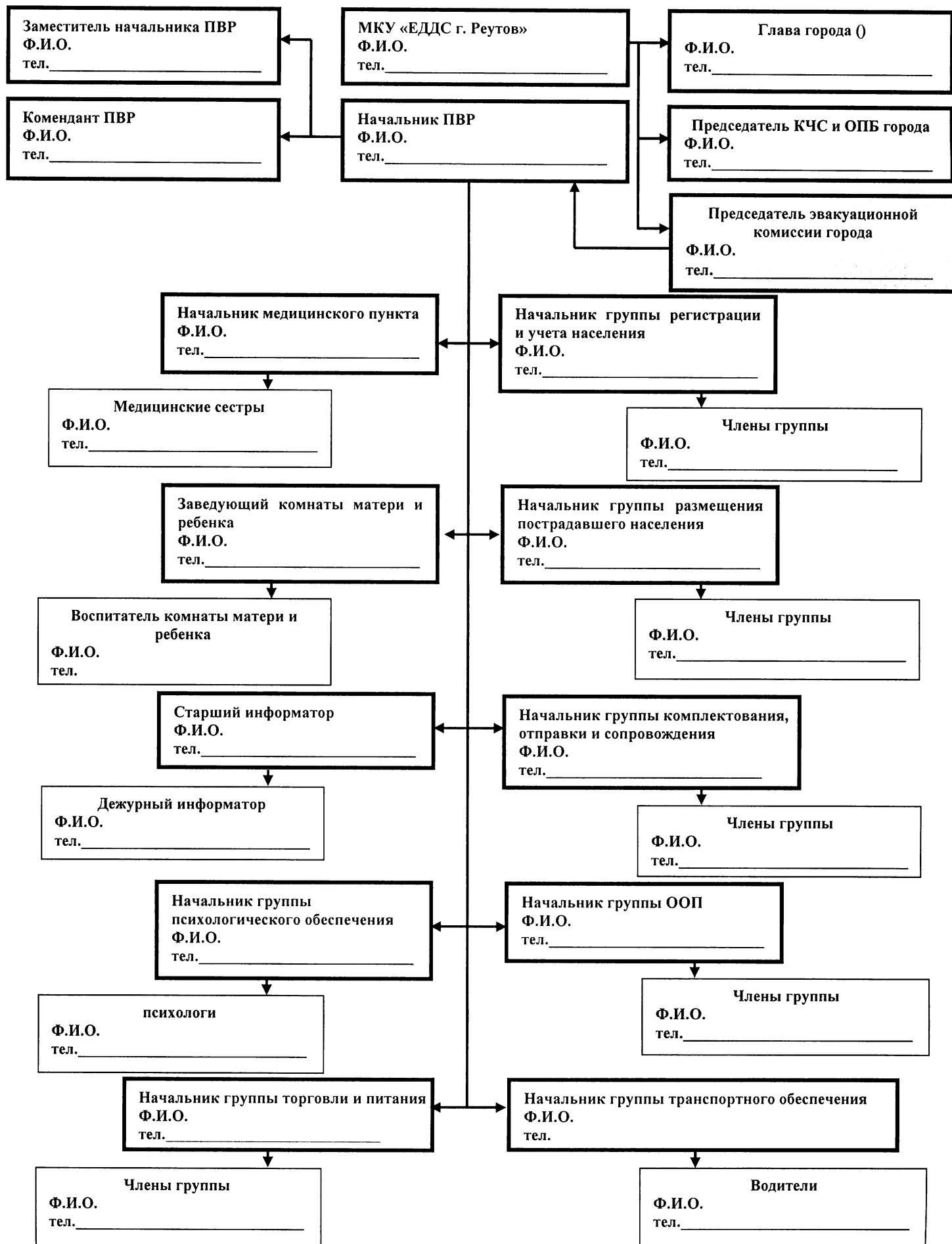


АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



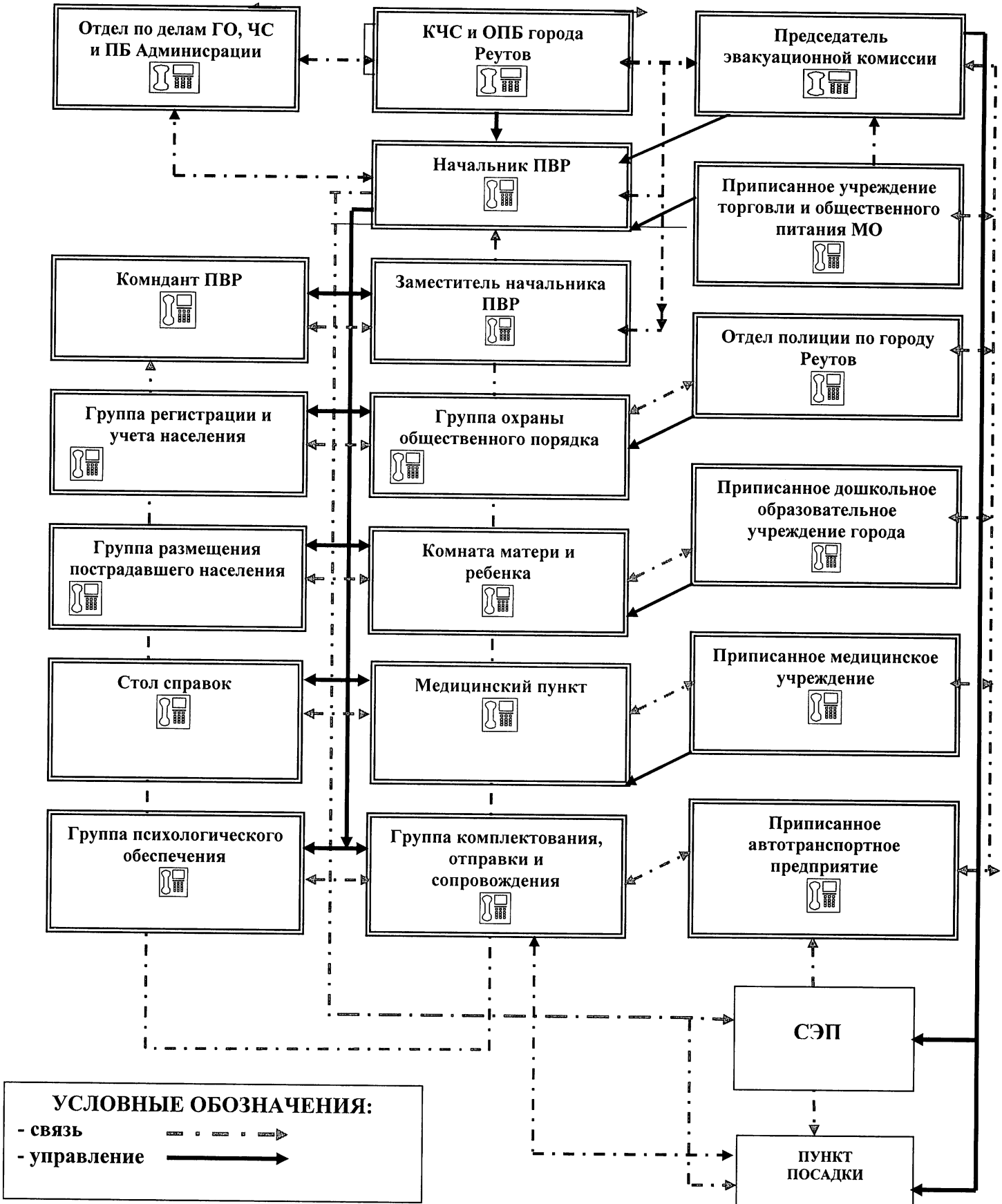
Начальник ПВР _____

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР



Начальник ПВР _____

СХЕМА СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК, отделом по делам ГО, ЧС и ПБ, ЕДДС города	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанаселения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задач	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК, отделом по делам ГО, ЧС и ПБ, ЕДДС города	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	Заведующий комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания эвакуанаселения	Группа торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

ТАБЕЛЬ ОСНАЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ПВР

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
1.	Комната администрации ПВР	стол письменный	2
		стулья	4
		телефон	2
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
2.	Комнаты коменданта ПВР и группы ООП	стол письменный	2
		стулья	4
		бейджики	3
		фонарь электрический	3
		фильтрующие противогазы	27
		респираторы	27
		аптечки индивидуальные АИ-2	27
		ИПП-8	27
		ППМ	27
		автомобиль легкой	1
		автомобиль грузовой	1
		телефон	2
		радиостанция	2
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
3.	Комната группы регистрации и учета населения	стол письменный	4
		стулья	8
		алфавитные указатели	3
		телефон	1
		бейджики	4
		журнал регистрации и учёта населения	3
		канцелярские принадлежности	4 комплекта
4.	Комната группы размещения пострадавшего населения	стол письменный	2
		стулья	8
		бейджики	4
		телефон	2
		радиостанция	1
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
5.	Комната группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения	стол письменный	2
		стулья	6
		фонарь электрический	3
		бейджики	3
		телефон	1
		радиостанция	2
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
6.	Комната медицинского пункта	стол письменный	1
		стулья	3
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефон	1
		1. Медико-техническое оснащение	
		Аппарат ИВП ручной	2
		тонометр	2
		фонендоскоп	2
		комплект шин иммобилизационных	2
носилки санитарные	2		

<i>№ n/n</i>	<i>Подразделение ПВП</i>	<i>Наименование табельного оснащения</i>	<i>Количество (ед.)</i>
		кушетка медицинская	2
		кровать	2
		шкаф для мед. имущества	1
		2. Лекарственные средства	На 50 пострадавших
		сердечные аналептики	
		дыхательные аналептики	
		аналептики ненаркотические	
		антисептики	
		седативные	
		сердечные гликозиды	
		транквилизаторы	
		нейролептики	
		3. перевязочные средства	На 50 пострадавших
		бинты стерильные (разные)	
		лейкопластырь	
		салфетки стерильные	
		4. Инструменты и предметы ухода	На 50 пострадавших
		ножницы	
		пинцеты, скальпель	
		жгуты кровоостанавливающие и венозные	
		термометры	На 50 пострадавших
		шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости	
		шпатели одноразовые	
		перчатки резиновые одноразовые стерильные	
		контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл	2
		пакет (тара) для использованных шприцов	
		набор стерильный для трахеотомии	2
		катетеры резиновые и металлические	По 2
		перевязочный стол	1
		акушерский пакет стерильный Кокера	2
		пеленка	1
		лигатура	1
		ножницы – 1 шт.,	1
		пупочки	5
		салфетки	5
		груша резиновая	1
		5. Санитарно-хозяйственное имущество	
		халаты медицинские	2
		халаты санитарные	4
		колпаки, косынки	6
		полотенце	4
		мыло с мыльницей	2
		ведра эмалированные с крышками	2
		простыни	12
		наволочки	6
		пододеяльники	6
		подушки	2

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
		одеяла	2
		кувшин эмалированный для воды	2
		кружка (поильник) эмалированная	4
		плитка электрическая с закрытым элементом	2
		кастрюля эмалированная	2
7.	Комната матери и ребенка	стол письменный	1
		стулья	8
		Канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
		кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей, матрас, подушка, одеяло)	3 комплекта
		комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.)	3 комплекта
		горшки	6
		пустышки	6
		детские бутылочки	10
		детские ванны	2
		аптечка матери и ребенка	3
		пеленки	50
		свечи	10
		кастрюльки	6х1,5 л.
		бочек для питьевой воды	1
		кипятильник	2
		утюг	1
		гладильная доска	1
		телефон	1
8.	Стол справок	стол письменный	1
		стулья	4
		бейджики	2
		телефон	2
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефонные справочники (районные, городские областные, региональные, международные)	
9.	Комната группы психологического обеспечения	стол письменный	1
		стулья	4
		бейджики	3
		телефон	1
		канцелярские принадлежности	1 комплект
		телефон	1

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

ЖУРНАЛ УЧЁТА И РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ

№ 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.							
ИТОГО:							

ЖУРНАЛ ПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАНЫХ 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 и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ И СДАЧИ ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Наименование материальных средств	Количество (шт.)	Ф.И.О. получившего	Дата выдачи подпись получившего	Ф.И.О. ответственного лица о приеме имущества	Количество (шт.)	Дата приема Подпись ответственного лица	Примечание

ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Паспорт серия _____ № _____
 Действительно с _____ по _____ 20__ г.

м.п.

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Телефон	
			служ.	дом.
1.	Председатель КЧС и ОПБ муниципального образования			
2.	Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования			
3.	Отдел по делам ГО, ЧС и ПБ Администрации города			
4.	Начальник ПВР			
5.	Зам. начальника ПВР			
6.	Комендант			
7.	Группа регистрации и учета населения			
8.	Группа размещения пострадавшего населения			
9.	Группа комплектования, отправки и сопровождения			

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Телефон	
			служ.	дом.
10.	Пост ООП			
11.	Стол справок			
12.	Медпункт			
13.	Комната матери и ребенка			
14.	Группа психологического обеспечения			
14.	Пункт сбора			
15.	Пункт посадки эвакуируемого населения на транспорт			
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

БЕЙДЖИКИ

**Заместитель начальника
пункта временного размещения**

**Группа размещения
пострадавшего населения**

Начальник группы

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения (далее - ПВР) отвечает за организацию регистрации, подготовку и приём пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несёт личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает во взаимодействии с отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее - ГО, ЧС и ПБ) Администрации города Реутов.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучать документацию и порядок работы ПВР;
знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
организовать разработку и корректировку документов ПВР;
осуществлять контроль укомплектованности штата администрации ПВР
заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;
организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную её готовность;
обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках;
поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования.

б) при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;

установить связь с ЕДДС муниципального образования, КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования, отделом по делам ГО, ЧС и ПБ Администрации города;

обеспечить подготовку и представление в вышестоящие органы управления информации о результатах работы и складывающейся обстановке;

организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;

информировать администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке;
по указанию вышестоящих органов управления организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

Через своих помощников (руководителей и сотрудников групп обеспечения ПВР):

организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР;

принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка совместно с координационными органами управления, структурными подразделениями Администрации и организациями города;

в случае отсутствия на ПВР оставлять за себя заместителя или другое должностное лицо из числа руководства ПВР;

по окончании работы ПВР сдавать помещение и оборудование коменданту ПВР (перевести объект на функционирование в режим повседневной деятельности).