



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2023 № 528-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», методических рекомендаций МЧС России по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения 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 ситуациях¹ на базе общеобразовательных учреждений городского округа Реутов.

2. Утвердить:

перечень ПВР городского округа Реутов Московской области (приложение 1).

положение о ПВР городского округа Реутов Московской области (приложение 2);

организационно-штатную структуру администрации ПВР (приложение 3);

перечень и образцы документов ПВР (приложение 4);

функциональные обязанности начальника ПВР (приложение 5).

3. Начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации городского округа Реутов О.В. Нечукину 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 ПВР в срок до 20.11.2023:

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

подготовить комплект документов для обеспечения развёртывания и организации работы ПВР;

организовать ежеквартально проведение тренировок с должностными лицами администрации ПВР по порядку действий при развёртывании и организации работы.

¹ Далее – ПВР.

5. Рекомендовать произвести закрепление сотрудников за ПВР в соответствии с организационно-штатной структурой администрации ПВР (с учётом развёртывания одновременно двух ПВР) руководителям:

управления образования Администрации городского округа Реутов;

отдела территориальной безопасности Администрации городского округа Реутов;

управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации городского округа Реутов;

государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Центральная городская клиническая больница городского округа Реутов»;

отдела полиции по городскому округу Реутов Межмуниципального управления МВД России «Балашихинское»;

государственного казённого учреждения социального обслуживания Московской области «Семейный центр помощи семье и детям «Непоседы».

6. Заместителю начальника Управления по архитектуре и градостроительству – начальнику отдела транспорта Администрации городского округа Реутов И.В. Квасову:

провести расчёты 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. Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации городского округа Реутов Е.В. Книге:

произвести расчёты по обеспечению населения в ПВР материальными средствами и продуктами питания с учётом развёртывания одновременно двух ПВР;

в срок до 01.12.2023 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 на осуществление поставок материальных средств и продуктов питания, оказание коммунально-бытовых услуг для населения в ПВР.

Финансирование поставок необходимых материальных средств и продуктов питания, оказания коммунально-бытовых услуг населению в ПВР осуществлять за счёт средств резервного фонда Администрации городского округа Реутов на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций в соответствии с постановлением Администрации городского округа Реутов от 24.10.2022 № 355-ПА «Об утверждении порядка расходования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации городского округа Реутов Московской области».

8. Отделу по работе со СМИ и рекламе Администрации городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «ПроРеутов».

9. Информационно-аналитическому отделу Администрации городского округа Реутов разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Считать утратившим силу постановление Администрации города Реутов от 11.10.2018 № 313-ПА «О создании на территории городского округа Реутов Московской области пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

11. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации А.В. Алюкова.

Глава городского округа



С.А. Каторов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа
от 14.11.2013 № 528-1А

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

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

9.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Лицей»	Город Реутов, улица Южная, дом 8, телефон 8(495) 791-33-40, 8(495)791-37-66	3	300 человек	Директор общеобразовательного учреждения	Заместитель директора общеобразовательного учреждения по безопасности
10.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия»	Город Реутов, улица Некрасова, дом 15, телефон 8(495)369-97-71, 8(495)369-97-72	3	400 человек	Директор общеобразовательного учреждения	Заместитель директора общеобразовательного учреждения по безопасности

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 размещения¹ 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 ситуации² 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 городского округа.

Население, эвакуированное в безопасные районы, временно размещается на ПВР.

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 ПВР эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ.

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

Основными задачами ПВР 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 ПВР эвакуируемого населения;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

¹ Далее – «ПВР»

² Далее – «ЧС»

обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках, проводимых Администрацией городского округа.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности³, эвакуационной комиссией, единой дежурной диспетчерской службой города, отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности⁴ Администрации городского округа Реутов, а также с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающих в ПВР 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 КЧС и ОПБ городского округа Реутов.

Проведение мероприятий по развёртыванию и организации работы ПВР осуществляется во взаимодействии с эвакуационной комиссией городского округа Реутов и отделом по делам ГО, ЧС и ПБ Администрации городского округа Реутов.

3. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ.

Распоряжением Администрации городского округа:

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

назначаются начальники ПВР и их заместители.

В состав администрации ПВР входят:

начальник ПВР 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 ПВР 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.

³ Далее – «КЧС и ОПБ»

⁴ Далее – «отдел по делам ГО, ЧС и ПБ»

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 ПВР эвакуируемого населения, организуют разработку распорядительных, организационных и планирующих документов, подготовку заявок на материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

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 городского округа Реутов
2	Развёртывание пункта управления КЧС и ОПБ городского округа 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 городского округа Реутов. Начальник ПВР
5.	Комплектование и организация работы группы регистрации и учёта населения	Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации городского округа
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 городского округа. Начальник отдела полиции

№ п/п	Наименование элементов ПВР (задачи по развёртыванию и организации работы ПВР)	Ответственные за контроль и координацию действий органов управления, сил и средств
		по городскому округу Реутов МУ МВД России Балашихинское
9.	Комплектование и организация работы медицинского пункта ПВР	Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Центральная городская клиническая больница города Реутов»
10.	Комплектование и организация работы группы психологического обеспечения	Директор ГКУСО МО «Семейный центр помощи семье и детям «Непоседы»
11.	Транспортное обеспечение эвакуационных мероприятий и деятельности ПВР	Начальник отдела транспорта в составе управления по архитектуре и градостроительству Администрации городского округа Реутов
12.	Информационное обеспечение пострадавшего населения, взаимодействие со средствами массовой информации	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации городского округа Реутов

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации «О создании пункта временного размещения»;
- 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;
- анкета качества условий пребывания;
- ведомость выдачи и сдачи имущества;
- пропуск прохождения в ПВР;
- телефонный справочник;
- бейджики для должностных лиц администрации ПВР;
- указатели и таблички.

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Главы городского округа (Председателя КЧС и ОПБ).

С получением распоряжения, начальник ПВР, организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

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

В случае необходимости функционирование в режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которого разворачивается ПВР, приостанавливается по распоряжению

Главы городского округа (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 ПВР 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 городского округа Реутов на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Реутов от 24.10.2022 № 355-ПА «Об утверждении порядка расходования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации городского округа Реутов Московской области».

**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 городского округа
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 территориальной безопасности Администрации городского округа
2.	Член группы	От администрации городского округа Реутов совместно с сотрудником МУ МВД России «Балашихинское» отдела полиции по г.о Реутов
3.	Член группы	От администрации городского округа Реутов совместно с сотрудником МУ МВД России «Балашихинское» отдела полиции по г.о Реутов
6. Медицинский пункт (4 чел.)		
1.	Начальник медицинского пункта (врач)	От государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Центральная городская клиническая больница городского округа Реутов» ¹
2.	Медсестра	От ГБУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»

¹ Далее – ГБУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»

№ п/п	Должность в составе ПВР	Порядок комплектования администрации ПВР
3.	Медсестра	От ГБУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов»
4.	Медсестра	От ГБУЗ 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 городского округа Реутов)
2.	Воспитатель	Представитель от дошкольного образовательного учреждения городского округа
3.	Воспитатель	Представитель от дошкольного образовательного учреждения городского округа
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 обслуживания Московской области «Семейный центр помощи семье и детям «Непоседы» ¹
2.	Психолог	От ГКУСО МО «СЦПСД «Непоседы»
3.	Психолог	От ГКУСО МО «СЦПСД «Непоседы»
10. Группа торговли и питания (5 чел.)		
1.	Начальник группы	От базовой организации
2.	Член группы	От предприятия торговли и общественного питания городского округа (по согласованию с управлением жилищно-коммунального хозяйства и потребительского рынка Администрации городского округа)
3.	Член группы	От предприятия торговли и общественного питания городского округа
4.	Член группы	От предприятия торговли и общественного питания городского округа
5.	Член группы	От предприятия торговли и общественного питания городского округа
11. Группа транспортного обеспечения (3 чел.)		
1.	Начальник группы - водитель	От транспортных предприятий городского округа (по согласованию с отделом транспорта Администрации городского округа)
2.	Водитель	От транспортных предприятий городского округа
3.	Водитель	От транспортных предприятий городского округа

Итого 37 человек, из них:

от базовой организации (общеобразовательного учреждения) – 14 чел.;

от отдела полиции по городскому округу Реутов – 3 чел.;

от управления ЖКХ и потребительского рынка – 1 чел.;

от управляющей компании по обслуживанию жилого фонда - 2 чел.;

от ГБУЗ МО «ЦГКБ г. Реутов» – 4 чел.;

от предприятий торговли и общественного питания – 4 чел.;

от транспортных предприятий – 3 чел.;

от ГКУСО МО «СЦПСД «Непоседы» – 3 чел.;

от дошкольных образовательных учреждений городского округа – 3 чел.

¹ Далее - ГКУСО МО «СЦПСД «Непоседы».

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»¹.
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. Анкета качества условий пребывания.
14. Ведомость выдачи и сдачи имущества.
15. Пропуск прохождения в ПВР.
16. Телефонный справочник.
17. Бейджики для должностных лиц администрации ПВР.

¹ Далее – ПВР.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПВР:

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

г.о. Реутов

№ ____

«О создании пункта временного размещения № ____»

В соответствии с постановлением Администрации городского округа 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 01.11.2023 разработать и согласовать с отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации городского округа 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 городского округа 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				
2.		Заместитель начальника ПВР				
3.		Комендант				
2. Группа регистрации и учёта населения (4 чел.)						
1.		Начальник группы				
2.		Член группы (дежурный регистратор)				
3.		Член группы (дежурный регистратор)				
4.		Член группы (дежурный регистратор)				
3. Группа размещения пострадавшего населения (4 чел.)						
1.		Начальник группы				
2.		Член группы				
3.		Член группы				
4.		Член группы				
4. Группа комплектования, отправки и сопровождения (3 чел.)						
1.		Начальник группы				
2.		Член группы				
3.		Член группы				
5. Группа охраны общественного порядка (3 чел.)						
1.		Начальник группы				
2.		Член группы				
3.		Член группы				
6. Медицинский пункт (4 чел.)						
1.		Начальник медицинского пункта (врач)				
2.		Медсестра				
3.		Медсестра				
4.		Медсестра				
7. Комната матери и ребенка (3 чел.)						

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1.		Заведующий комнаты				
2.		Воспитатель				
3.		Воспитатель				
8. Стол справок (2 чел.)						
1.		Старший информатор				
2.		Дежурный информатор				
9. Группа психологического обеспечения (3 чел.)						
1.		Начальник группы - психолог				
2.		Психолог				
3.		Психолог				
10. Группа торговли и питания (5 чел.)						
1.		Начальник группы				
2.		Член группы				
3.		Член группы				
4.		Член группы				
5.		Член группы				
11. Группа транспортного обеспечения (3 чел.)						
1.		Начальник группы - водитель				
2.		Водитель				
3.		Водитель				

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 отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания ПВР; организовать разработку документации ПВР; организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества; заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи; проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

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

б) в режиме ЧС:

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

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

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

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР; руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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) в режиме ЧС:

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 возникновении ЧС:

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)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР ____

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) в режиме ЧС:

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 пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

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) в режиме ЧС:

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 отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Заместитель начальника пункта временного размещения

(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) в режиме ЧС:

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 пункта временного размещения

(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) в режиме ЧС:

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 пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПВР _____

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 кроватки, 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) в режиме ЧС:

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 пункта временного размещения

(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) в режиме ЧС:

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 пункта временного размещения

(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) в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

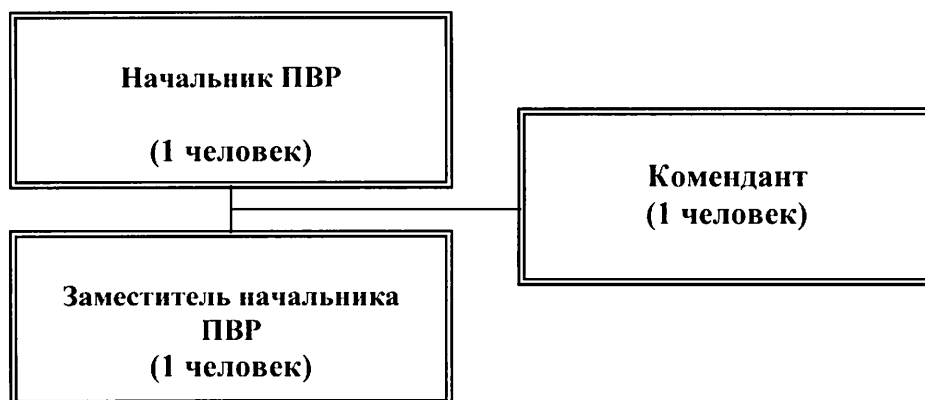
проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Заместитель начальника пункта временного размещения

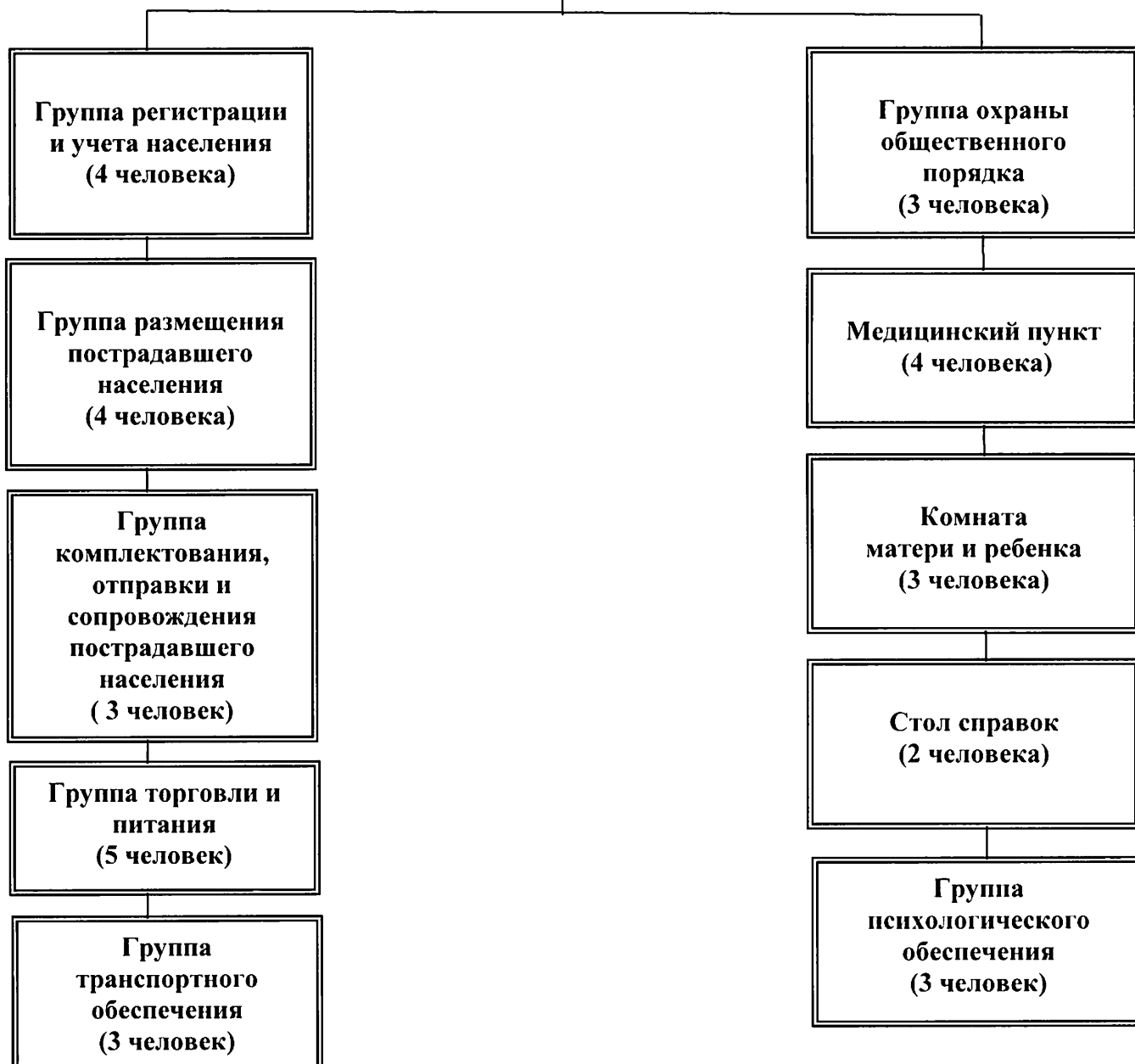
(подпись, ФИО, дата)

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

РУКОВОДСТВО ПВР

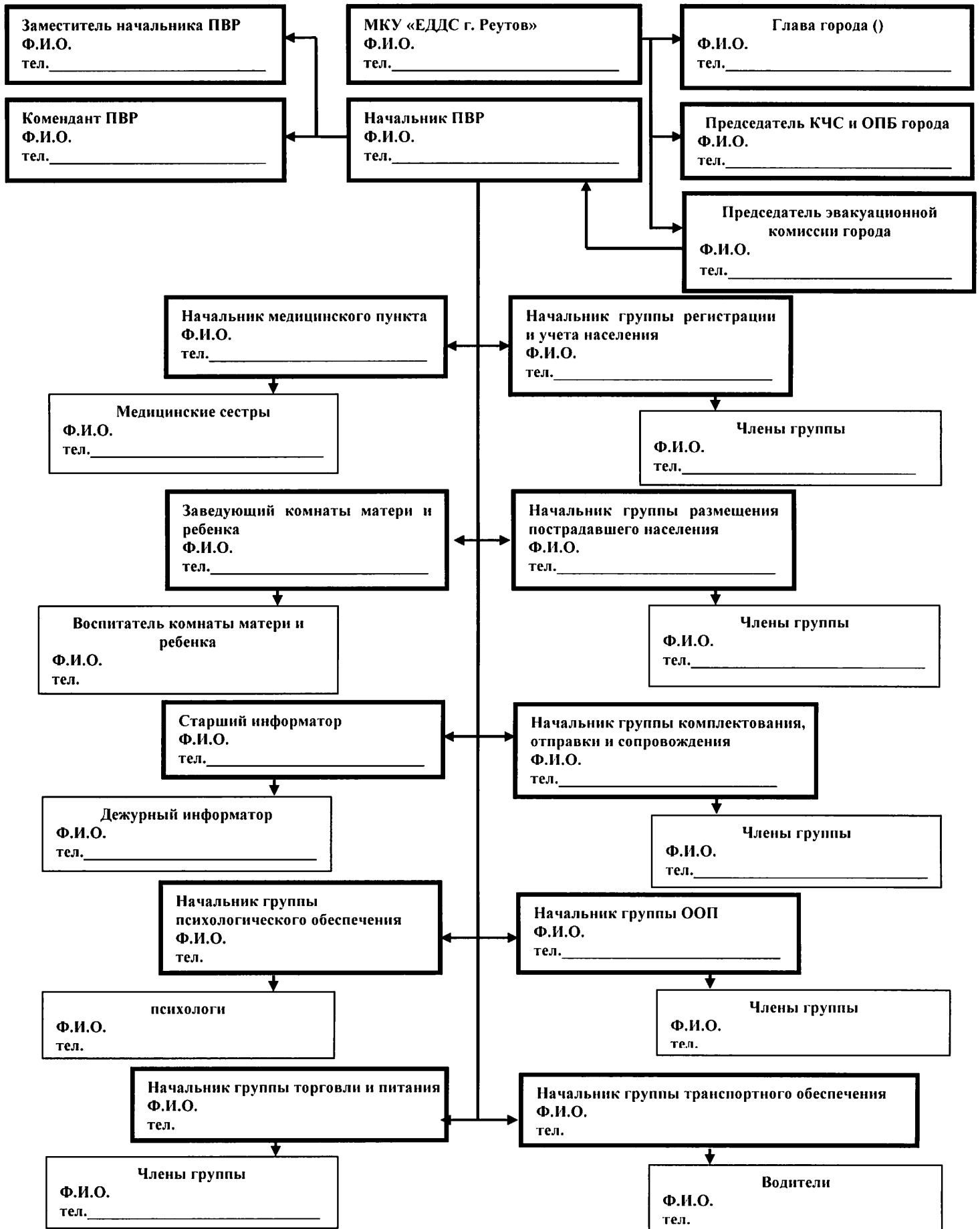


АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



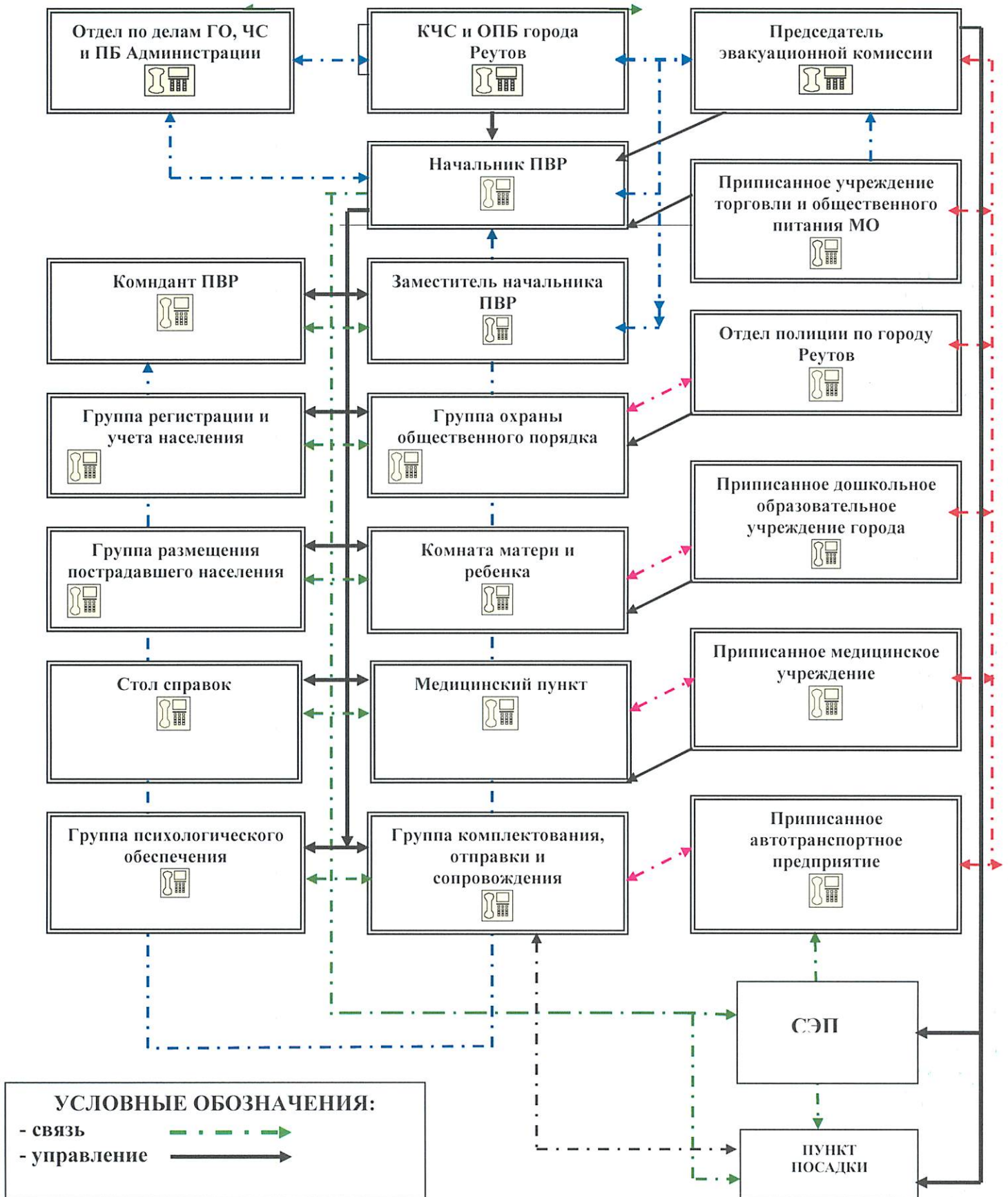
Начальник пункта временного размещения _____

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР



Начальник пункта временного размещения _____

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 легковой	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
6.	Комната медицинского пункта	канцелярские принадлежности	2 комплекта
		стол письменный	1
		стулья	3
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефон	1
		1. Медико-техническое оснащение	
		Аппарат ИВП ручной	2
тонометр	2		

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
		фонендоскоп	2
		комплект шин иммобилизационных	2
		носилки санитарные	2
		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 – 1шт.,	1
		пупочки	5
		салфетки	5
		груша резиновая	1
		5. Санитарно-хозяйственное имущество	
		халаты медицинские	2
		халаты санитарные	4
		колпаки, косынки	6
		полотенце	4

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
		мыло с мыльницей	2
		ведра эмалированные с крышками	2
		простыни	12
		наволочки	6
		пододеяльники	6
		подушки	2
		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, матрац, 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.

Анкета качества условий пребывания

1. Ф.И.О., количество полных лет

2. Место работы, должность, контактные телефоны

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в то
напишите, чем именно:

ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо,

- бытовые условия	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- питание	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- медицинское обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- психологическое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- информационно-правовое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я, _____

в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

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			
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 размещения¹ 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 пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности², при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии городского округа и работает во взаимодействии с отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности³ Администрации городского округа Реутов.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения; организовать разработку необходимой документации ПВР; осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС; поддерживать связь с КЧС и ОПБ муниципального образования.

б) при возникновении ЧС:

установить связь с КЧС и ОПБ муниципального образования и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении населения;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке; своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ муниципального образования;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

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

организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР;

¹ Далее – «ПВР»

² Далее – «КЧС и ОПБ»

³ Далее – «ГО, ЧС и ПБ»

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).