|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpg Администрациягородского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 4 июня 2020 года № 465

**О создании пунктов временного размещения пострадавшего**

**в чрезвычайных ситуациях населения на территории**

**городского округа город Шахунья**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Нижегородской области от 04 января 1996 г. № 17-3 «О защите населения и территорий Нижегородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Нижегородской области от 14 марта 2006 г. № 75 «Об утверждении Положения о порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории Нижегородской области в чрезвычайных ситуациях», в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области   
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемый перечень организаций создающих ПВР.

3. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ НО «Шахунская центральная районная больница», при принятии на КЧС и ОПБ решения на проведение эвакуационных мероприятий, выделить медицинский персонал для организации работы медицинских пунктов в ПВР.

4. Сектору по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, при принятии КЧС и ОПБ решения на проведение эвакуационных мероприятий, организовать развертывание пунктов питания и обеспечение эвакуированного населения, размещенного в ПВР, продовольствием и предметами первой необходимости.

5. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по городу Шахунья, при принятии комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - КЧС и ОПБ) решения на проведение эвакуационных мероприятий, выделить силы и средства для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения (при необходимости) в районе расположения ПВР.

6. Начальнику финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, при необходимости, предусмотреть ежегодное выделение денежных средств на оснащение ПВР оборудованием и имуществом в соответствии с Положением о пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории городского округа город Шахунья нижегородской области.

7. Сектору по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – сектор ГОЧС и МОБ работы) осуществлять методическое руководство по созданию, оснащению и подготовке ПВР.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

9. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

10. Со дня официального опубликования настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шахуньяот 11 мая 2017 года № 611 «О пунктах временного размещения пострадавшего населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

от 04.06.2020 г. № 465

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения пострадавшего**

**в чрезвычайных ситуациях населения на территории городского округа  
 город Шахунья Нижегородской области**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) (Приложение 1).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

1. **Цель и задачи создания ПВР**

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население) (Приложение 2).

Основные задачи ПВР:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- разработка документов ПВР;

- подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

- подготовка оборудования и имущества;

б) *при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС)* (Приложение 3):

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;

- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

**III. Состав администрации ПВР**

В состав администрации ПВР входят (вариант):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник ПВР | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 3 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 5. Стол справок: |  |
| - начальник стола справок | - 1 чел. |
| - работник стола справок | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт: |  |
| - старший медицинского пункта | - 1 чел. |
| - работник медицинского пункта | - 2 чел. |
| 7. Комната психологического обеспечения: |  |
| - психолог (при необходимости) | - 1 чел. |
| 8. Комната матери и ребенка: |  |
| - старший комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| - работник комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| 9. Группа первоочередного ЖОН: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2 чел. |

# IV. Организация работы ПВР

*В режиме повседневной деятельности:*

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества;

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

*При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):*

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

Спасательной службой торговли и питания муниципального образования по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

Спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

Спасательной медицинской службой муниципального образования по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

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

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

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

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;

**-** комнату психологического обеспечения**,** где оказывается экстренная психологическая помощь;

**-** медицинский пункт**,** где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

**V. Документы, оборудование и имущество ПВР**

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план) (Приложение 4);

- функциональные обязанности администрации ПВР;

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

- схема оповещения личного состава ПВР

- список личного состава ПВР;

- удостоверение начальника ПВР

- телефонный справочник.

- схема управления и связи ПВР (Приложение 5).

2. Документы заместителя начальника ПВР:

выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР

- схема оповещения личного состава ПВР

- схема управления и связи ПВР;

- список личного состава ПВР;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;

- телефонный справочник.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности членов группы;

- телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности членов группы.

5. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (Приложение 7);

- телефонный справочник;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- список размещенного в ПВР населения;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план)

- функциональные обязанности членов группы;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками (Приложение 6).

6. Документы медицинского пункта:

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

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

- функциональные обязанности членов группы.

7. Документы кабинета психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью (Приложение 6).

8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности членов группы;

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9. Документы группы первоочередного ЖОН:

- функциональные обязанности членов группы;

- нормы обеспечения продуктами питания;

- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

- журнал учета выдачи талонов на питание;

- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

- талоны на питание;

- талоны на сухой паек;

- талоны на обменную одежду, белье и обувь;

- телефонный справочник.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности членов группы.

**Оборудование и имущество ПВР:**

- столы и стулья;

- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

- телефонные аппараты;

- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

**VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

6.1. Обязанности начальника ПВР (Приложения 8, 11, 12)

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ и председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с сектором ГО ЧС и МОБ работы городского округа город Шахунья.

Начальник ПВР обязан:

***а) при 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, эвакуационной комиссией.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;

- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ (председателя эвакуационной (эвакуационной комиссии) городского округа город Шахунья и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с сектором ГО ЧС и МОБ работы городского округа город Шахунья

- 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 и эвакуационную комиссию;

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

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

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

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПBP;

- 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 по ГО и ЧС.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- 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;

- подготовить заявку на необходимое оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь;

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

**6.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения**

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

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

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету прибывшего пострадавшего населения;

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

- участвовать и учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

- доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;

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

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

**Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения** отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

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

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения;

- участвовать и учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

- оказать помощь в разработке необходимых документов для регистрации (учета) пострадавшего населения.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника группы;

- подготовить свое рабочее место и доложить о готовности к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- осуществлять учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

- доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

- своевременно докладывать начальнику группы о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;

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

**6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения**

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшегонаселения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещенияпострадавшего населения обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить порядок размещения на ПВР пострадавшего населения;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

- участвовать и учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение;

- докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывшего пострадавшего населения;

**Работник группы сопровождения и размещения пострадавшегонаселения** отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы сопровождения и размещенияпострадавшего населения обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника группы;

- доложить о готовности к размещению пострадавшего населения;

- сопровождать пострадавшее населения в помещения ПВР и его размещение.

**6.5. Стол справок ПВР** (Приложение 9)

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, органа по ГО и ЧС муниципального образования, ближайших ПВР и лечебных учреждений, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника ПВР;

- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;

- организовать подготовку рабочего места;

- доложить о готовности стола справок к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, сектора ГО ЧС и МОБ работы городского округа город Шахунья, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

**Работник стола справок** отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется старшему стола справок.

Работник стола справок обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- оказать помощь в подготовке справочной информации и документации стола справок.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у старшего стола справок;

- подготовить рабочее место;

- доложить старшему стола справок о готовности к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, сектора ГО ЧС и МОБ работы городского округа город Шахунья, ближайших ПВР, лечебных учреждений и другой справочной информации;

- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

**6.6. Медицинский пункт**

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- поставить задачу работникам медицинского пункта и контролировать ее выполнение;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

**Работник медицинского пункта** отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим. Он подчиняется начальнику медицинского пункта.

Работник медицинского пункта обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- оказывать помощь в разработке необходимых документов для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- знать местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости направлять его в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

**6.7. Комната психологического обеспечения:**

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

**6.8. Комната матери и ребенка:**

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям эвакуируемым с малолетними детьми организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Онподчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать ее выполнение;

- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

**Работник комнаты матери и ребенка** отвечает за оказание помощи родителям эвакуируемым с малолетними детьми. Онподчиняется старшему комнаты матери и ребенка.

Работник комнаты матери и ребенка обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у старшего комнаты матери и ребенка;

- подготовить рабочее место для приема пострадавшего населения эвакуируемого с малолетними детьми;

- обеспечивать пострадавшее население с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

**6.9. Группа первоочередного ЖОН:**

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимые документы группы.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- организовать взаимодействие с спасательной службой торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного и вещевого снабжения;

- подготовить необходимую информацию заместителю начальника ПВР для оформления заявок на оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь для обеспечения пострадавшего населения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

**Работник группы первоочередного ЖОН** отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН.

Работник группы первоочередного ЖОН обязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- оказать помощь в подготовке перечня комплектов обменной одежды, белья и обуви, норм обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

- разработать необходимую документацию группы.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника группы первоочередного ЖОН;

- подготовить рабочее место;

- по прибытию пострадавшего населения выдавать талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь и вести их учет.

**6.10. Группа охраны общественного порядка:**

Начальник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядкаобязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- организовать подготовку личного состава группы;

- изучить расположение помещений ПВР.

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

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

**Работник группы охраны общественного порядка**отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Онподчиняется начальнику группы охраны общественного порядка.

Работник группы охраны общественного порядкаобязан:

***а) в режиме повседневной деятельности:***

- изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

***б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):***

- получить задачу у начальника группы охраны общественного порядка;

- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

VII. Организация питания в ПВР

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

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

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

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

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

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

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

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

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

7.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

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

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

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

7.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.16. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Нижегородской области, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

VIII. Требования пожарной безопасности

8.1. До заселения пострадавших руководитель организации (начальник ПВР), на базе которой развертывается ПВР, должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, (начальник ПВР) должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности (разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков, судов, железнодорожных вагонов).

8.3. Руководитель организации (начальник ПВР), на базе которой развертывается ПВР, должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

8.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

8.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

8.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

ящики с песком емкостью не менее 0,3 м3, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

бочки с водой емкостью не менее 0,2 м2, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5×1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

8.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

8.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.12. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

8.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

8.14. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдача топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

8.15. Топка печей должна оканчивайся не позднее 20 часов.

8.16. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

8.17. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.18. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, а также на судах, в железнодорожных вагонах, инвентарных зданиях нежилого назначения, палатках и т.п. следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

8.19. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.20. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией объекта должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.21. Использование печей, работающих на жидком и газообразном топливе, не допускается в палатках и мобильных зданиях.

8.22. На территории объектов должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.23. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.24. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстро возводимых модульных сооружениях ПВР, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.25. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.26. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания из розетки.

8.27. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- загромождать проходы и выходы;

- устраивать перегородки;

- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;

- разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

8.28. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

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

Приложение 1

к Положению о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории городского округа город Шахунья

# Структура администрации пункта временного размещения

Начальник ПВР

Заместитель

начальника ПВР

Группа сопровождения и размещения населения

Группа встречи, приема и регистрации населения

Группа первоочередного жизнеобеспечения населения

Группа охраны общественного порядка

Комната

матери и ребенка

Комната

психологического обеспечения

Медицинский пункт

Стол справок

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Положению о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории городского округа город Шахунья

# Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Проводимые мероприятия | Ответствен-ные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |
| **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР** | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциона-льных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установление свя-зи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклады начальников групп о готовности к работе | начальник группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием пострадавшего населения** | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Обеспечение регулирования движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием, учет и разме-щение пострадавшего населения | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3

к Положению о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории городского округа город Шахунья

**Схема**

# оповещения персонала администрации пункта временного размещения

Глава администрации муниципального образования

Ф.И.О., № тел**.**

Председатель КЧС и ОПБ

Ф.И.О., № тел**.**

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник

группы сопровождения и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник

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

Члены группы

Члены группы

Члены группы

Старший медицинского пункта

Ф.И.О., № тел.

Старший группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

Старший

стола справок

Ф.И.О., № тел.

Члены группы

Член группы

Члены группы

Психолог

Ф.И.О., № тел.

Старший

комнаты матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Член группы

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4

к Положению о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

на территории городского округа город Шахунья

# П Л А Н

# размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Помещение для размещения пострадавшего населения

Помещение для размещения пострадавшего населения



Зам.начальника ПВР

Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

Комната

психологического

обеспечения

Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения



Комната матери и ребенка

Начальник ПВР

Стол

справок

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 5

к Положению о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

на территории городского округа город Шахунья

# Схема управления и связи пункта временного размещения

Глава

администрации муниципального района

Ф.И.О., № тел.

председатель

КЧС и ОПБ Ф.И.О., № тел.

Начальник органа управления

по ГОЧС

Ф.И.О., № тел.

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

Председатель эвакуационной комиссии

Ф.И.О., № тел.

Начальник ПВР

Ф.И.О., № тел.

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

Руководитель организации

Ф.И.О., № тел.

Представитель службы торговли и питания

Ф.И.О., № тел.

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

Заместитель начальника ПВР

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы встречи, приема и регистрации населения

Ф.И.О., № тел.

Медицинский пункт

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы сопровождения и размещения населения

Ф.И.О., № тел.

Стол справок

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы первоочередного обеспечения населения

Ф.И.О., № тел.

Начальник группы охраны общественного порядка

Ф.И.О., № тел.

Комната матери и ребенка

Ф.И.О., № тел.

Психолог

Ф.И.О., № тел.

- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6

к Положению о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

на территории городского округа город Шахунья

# Журнал регистрации пострадавшего населения

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

Приложение 7

к Положению о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории городского округа город Шахунья

# Журнал полученных и отданных распоряжений

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

Приложение 8

к Положению о ПВР

**Образец оформления функциональных обязанностей**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель эвакуационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципальное образование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  М.П. |

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника пункта временного размещения**

(текстовая часть

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник пункта временного размещения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  М.П. |

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы встречи, приема и регистрации**

**пострадавшего населения**

(текстовая часть

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 9

к Положению о ПВР

**Образцы надписей**

а) вывеска у входа

**Пункт**

**временного размещения населения**

*Выполняется на белом фоне, красными буквами размером* ***А1*** *- 594*х*841 рекомендуется изготавливать из пластика*

****

**Вход в пункт временного размещения и помещения (вариант)**

б) надписи на помещениях

**5**

нумерация помещений

**Начальник**

**пункта временного размещения населения**

*Надпись на помещениях выполняется на белом фоне, черными буквами,*

*размером* ***А4 -*** *210*х*297, нумерация помещения - размером 100*х*100,*

*при изготовлении рекомендовано ламинирование*

Приложение 10

к Положению о ПВР

**Анкета качества условий пребывания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Ф.И.О. количество полных лет   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| 1. Место работы, должность, контактные телефоны   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| 3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно: | | |
|  | | |
| - бытовые условия | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо | |
|  |  | |
| - питание | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо | |
|  |  | |
| - медицинское обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо | |
|  |  | |
| - психологическое обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо | |
|  |  | |
| -информационно-правовое обеспечение | Хорошо/Удовлетворительно/Плохо | |
|  |  | |
| Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № [68-ФЗ](http://libnorm.ru/Files2/1/4294855/4294855238.htm) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № [152-ФЗ](http://libnorm.ru/Files2/1/4293824/4293824613.htm) "О персональных данных" даю согласие администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орган местного самоуправления)  на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (орган местного самоуправления)  а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № [152-ФЗ](http://libnorm.ru/Files2/1/4293824/4293824613.htm) "О персональных данных" (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления). | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | (подпись) |

Приложение 11

к Положению о ПВР

|  |  |
| --- | --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ** | |
| Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| В том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города). | |
| м.п. | |
|  | Председатель КЧСиОПБ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись, фамилия и инициалы) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_ г. |

Приложение 12

к Положению о ПВР

**Обязательство**

**по соблюдению установленных правил**

**размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (фамилия, имя, отчество) | |
| и члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (степень родства. фамилия, имя и отчество члена семьи) | |
| -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в период размещения в ПВР № \_\_, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| обязуюсь: | |
| - соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией; | |
| - предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы; | |
| - соблюдать в ПВР общественный порядок; | |
| - бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности; | |
| - в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств; | |
| - по окончании функционирования ПВР выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией. | |
| 2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил. | |
| 3. Моя контактная информация: | |
| -сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| - рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| - телефон и адрес проживания моих родственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(подпись)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

от 04.06.2020 г. № 465

**ПЕРЕЧЕНЬ**

организаций городского округа город Шахунья Нижегородской области

на базе которых создаются пункты временного размещения

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации,  учреждения | Адрес организации, учреждения,  № тел. | Возможность предоставления мест в организации, человек |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1. | ГБПОУ Шахунский колледж аграрной индустрии | г. Шахунья,  ул. Тургенева, 15  (р.т. 2-44-22) | 80 |
| 2. | Спортзал ФОК «Атлант» | г. Шахунья,  ул. Чапаева, д. 2 «А»  (р.т. 2-77-33) | 249 |
| 3. | МБУК «Централизованная клубная система г.о.г. Шахунья» | г. Шахунья,  ул. Чапаева, д. 1  (р.т. 2-66-49) | 700 |
| 4. | Детсад «Одуванчик» | п. Вахтан,  ул. Карповская, д.11  (р.т. 43-3-73) | 80 |
| 5. | Детсад «Колокольчик» | п. Сява, ул.  Просвещения, д. 24  (р.т. 36-4-67) | 130 |