



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2021

№ 139

О создании пунктов временного размещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Александровского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 12 марта 2007 № 12-ПК «О защите населения и территории Пермского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пермского края от 23 ноября 2010 № 937-п «Об утверждении Положения об организации планирования и подготовки к проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера межмуниципального и регионального характера в Пермском крае», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными заместителем министра МЧС России П.Ф. Барышевым от 20.08.2020 г. № 2-4-71-189-11, Уставом муниципального образования «Александровский муниципальный округ», с целью организации жизнеобеспечения населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать пункты временного размещения (далее - ПВР) пострадавшего населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера на территории Александровского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. положение о пунктах временного размещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Александровского муниципального округа;

2.2. перечень учреждений, создающих пункты временного размещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Александровского муниципального округа (далее - Перечень).

2.3. структуру администрации пункта временного размещения;

2.4. календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения;

2.5. схему оповещения и сбора администрации пункта временного размещения;

2.6. план размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения;

2.7. схему управления и связи пункта временного размещения;

2.8. журнал регистрации пострадавшего населения;

2.9. журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения населения;

2.10. образцы надписей.

3. Назначить руководителей учреждений согласно Перечню к настоящему постановлению начальниками ПВР.

4. Руководителям учреждений согласно Перечню к настоящему постановлению:

4.1. создать ПВР;

4.2. разработать пакет формализованных документов по ПВР;

4.3. представить сканкопии приказов о создании ПВР, организационных документов в отдел по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации Александровского муниципального округа на электронный адрес: Alex-mpgz@yandex.ru.

5. Начальнику отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС осуществлять:

5.1. методическое руководство;

5.2. контроль за подготовкой администрации ПВР к действиям по предназначению;

5.3. проведение тренировок и учений с практическим развертыванием и проведением 100% ПВР не менее трех раз в год.

6. Заместителю главы администрации округа – начальнику финансового управления организовать предоставление эвакуируемому населению, находящемуся в ПВР, всех видов товаров и услуг в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнедеятельность населения.

7. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ ПК «Краевая больница имени академика Вагнера Е.А.» в г. Березники при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера обеспечить медицинское сопровождение пострадавшего населения в ПВР, предусмотреть создание медицинских пунктов и пунктов психологической разгрузки на территории ПВР.

8. Рекомендовать начальнику Отделения МВД России по Александровскому муниципальному округу при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера обеспечить на территории ПВР охрану общественного порядка.

9. Признать утратившим силу постановление администрации района от 29.12.2007 № 1981 «О создании пунктов временного размещения населения в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа -
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Александровского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР) на территории Александровского муниципального округа.

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

1.3. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

II. Цель и задачи создания ПВР

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

2.2. 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 возникновения ЧС или возникновении ЧС):
- 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

3.1. В состав администрации ПВР входят:

- Начальник ПВР

- 1 чел.

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

IV. Организация работы ПВР

4.1. В режиме повседневной деятельности:

4.1.1. Руководитель учреждения, на базе которого в соответствии с настоящим постановлением администрации Александровского муниципального округа создается ПВР:

- издает правовой акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;
- определяет помещения для размещения ПВР;
- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
- определяет места хранения оборудования и имущества.

4.1.2. 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.

4.2. При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе возникновения ЧС или возникновении ЧС):

4.2.1. В соответствии с нормативным правовым актом администрации Александровского муниципального округа, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

4.2.2. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

4.2.3. Начальник ПВР организует взаимодействие с:

- спасательной службой торговли и питания Александровского муниципального округа по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- спасательной службой охраны общественного порядка Александровского муниципального округа по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- спасательной медицинской службой Александровского муниципального округа по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

4.2.4. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

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

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

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

4.2.5. 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

5.1. Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

5.1.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации Александровского муниципального округа о создании ПВР;

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

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;
- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

5.1.2. Документы заместителя начальника ПВР:

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

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

5.1.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

5.1.4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

5.1.5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- телефонный справочник.

5.1.6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- функциональные обязанности.

5.1.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

5.1.8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.1.9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения:

- функциональные обязанности;
- 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.

5.1.10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

5.1.11. 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 маршруты передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и председателю эвакуационной комиссии при администрации Александровского муниципального округа и взаимодействует с отделом по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации Александровского муниципального округа.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;
- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

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

- получить задачу у председателя КЧС (председателя эвакуационной комиссии) муниципального образования;
- организовать взаимодействие с отделом по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации Александровского муниципального округа;
- организовать развертывание ПВР;
- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания Александровского муниципального округа по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- организовать поддержание общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Александровского муниципального округа в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР;
- организовать подготовку оборудования и имущества.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию при администрации Александровского муниципального округа о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

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

- получить задачу у начальника ПВР;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

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

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего 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 возникновения ЧС 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.

6.5. Стол справок ПВР.

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, органа по ГО и ЧС Александровского муниципального округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений.

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

- получить задачу у начальника ПВР;
- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
- организовать подготовку рабочего места работника стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, органа по ГО и ЧС Александровского муниципального округа, ближайших ПВР и лечебных учреждений;

- 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:

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

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

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой Александровского муниципального округа;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

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

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление 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 возникновения ЧС или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

- 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 с малолетними детьми. Он подчиняется 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 возникновения ЧС или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их 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.

6.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения:

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения 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 жизнеобеспечения 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 возникновения ЧС или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирований спасательной службы торговли и питания Александровского муниципального округа: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- 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.

6.10. Группа охраны общественного порядка:

Начальник 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. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР.

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

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;

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

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка Александровского муниципального округа;

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

6.11. Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

УТВЕРЖДЁН
 постановлением
 администрации округа
 от _____ №

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, создающих пункты временного размещения населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Александровского муниципального округа

№ п/п	Наименование учреждения на базе, которого создать ПВР, фактический адрес	Какие органы создают	Руководитель	Вместимость, человек
1.	МБУ «Городской Дворец культуры», г. Александровск, ул. Ленина, 21а	ПВР № 1	Яновский Сергей Михайлович	400
2.	МБУ «Юпитер», г. Александровск, ул. Ленина, 16	ПВР № 2	Плотников Олег Валентинович	80
3.	МКУ «Дворец культуры «Энергетик», п. Яйва, ул. Парковая, 11	ПВР № 3	Борисова Елена Михайловна	200
4.	МБУ «Химик», п. Всеволодо-Вильва, ул. Луначарского, д. 1	ПВР № 4	Долгих Людмила Николаевна	300
5.	МБУ «Химик», п. Карьер-Известняк, ул. Мира, д. 1	ПВР № 5	Долгих Людмила Николаевна	300

УТВЕРЖДѐНА
постановлением
администрации округа
от _____ №

СТРУКТУРА
администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного
размещения

подпись

фамилия и инициалы

УТВЕРЖДЁН
 постановлением
 администрации округа
 от _____ № _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
 основных мероприятий администрации пункта временного размещения

№ п/п	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	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.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими	заместитель							

	группами КЧС и ОПБ, ЭЖ	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, ЭЖ	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 размещение пострадавшего населения	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

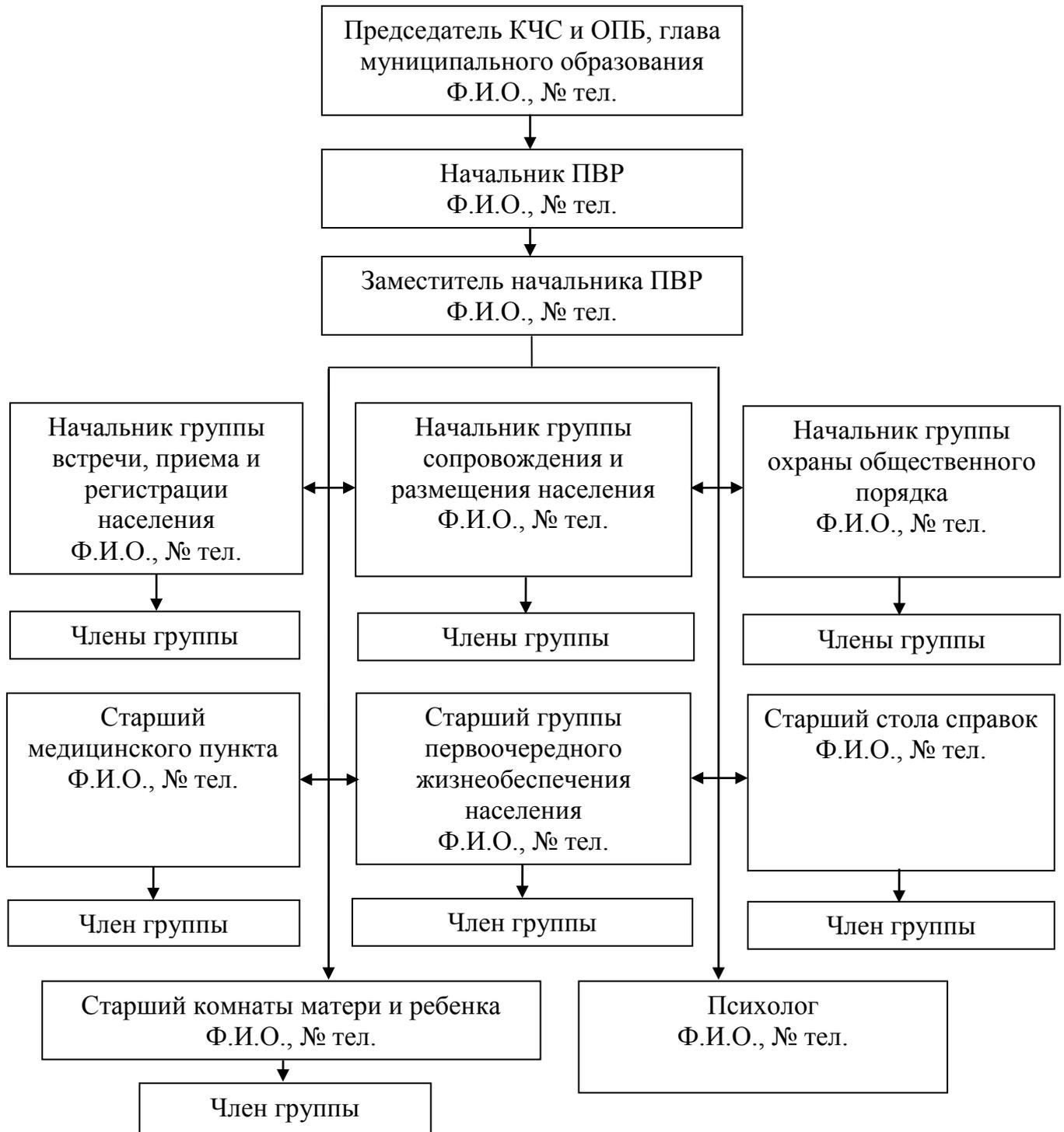
Начальник пункта временного размещения

подпись

фамилия и инициалы

СХЕМА

оповещения и сбора администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного
размещения

подпись

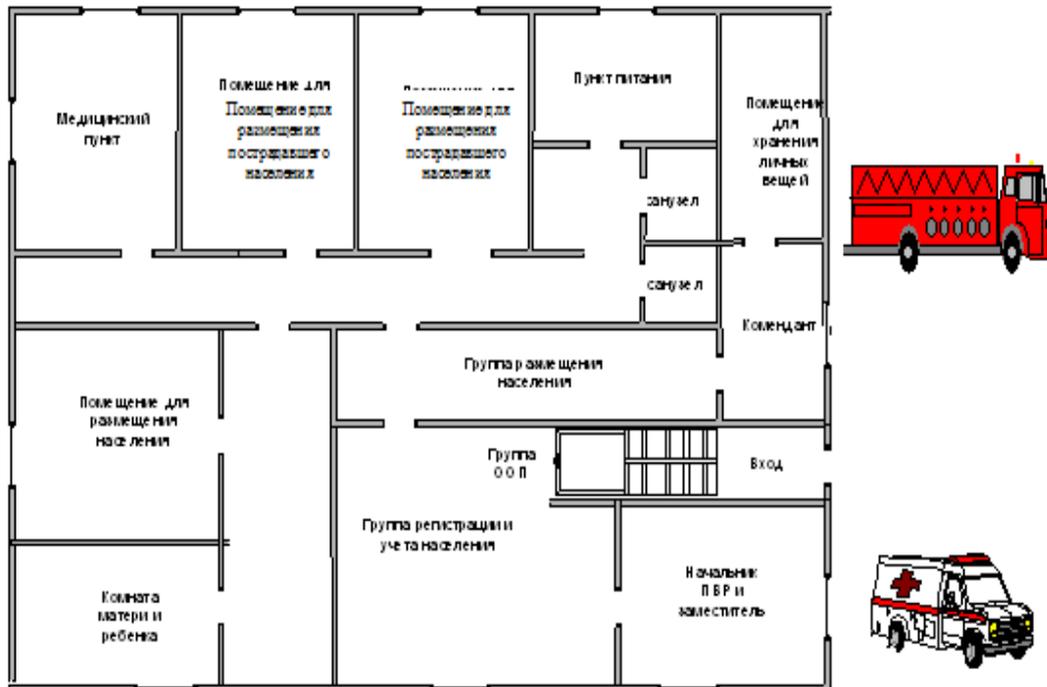
фамилия и инициалы

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации округа
от _____ №

ПЛАН

размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения

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



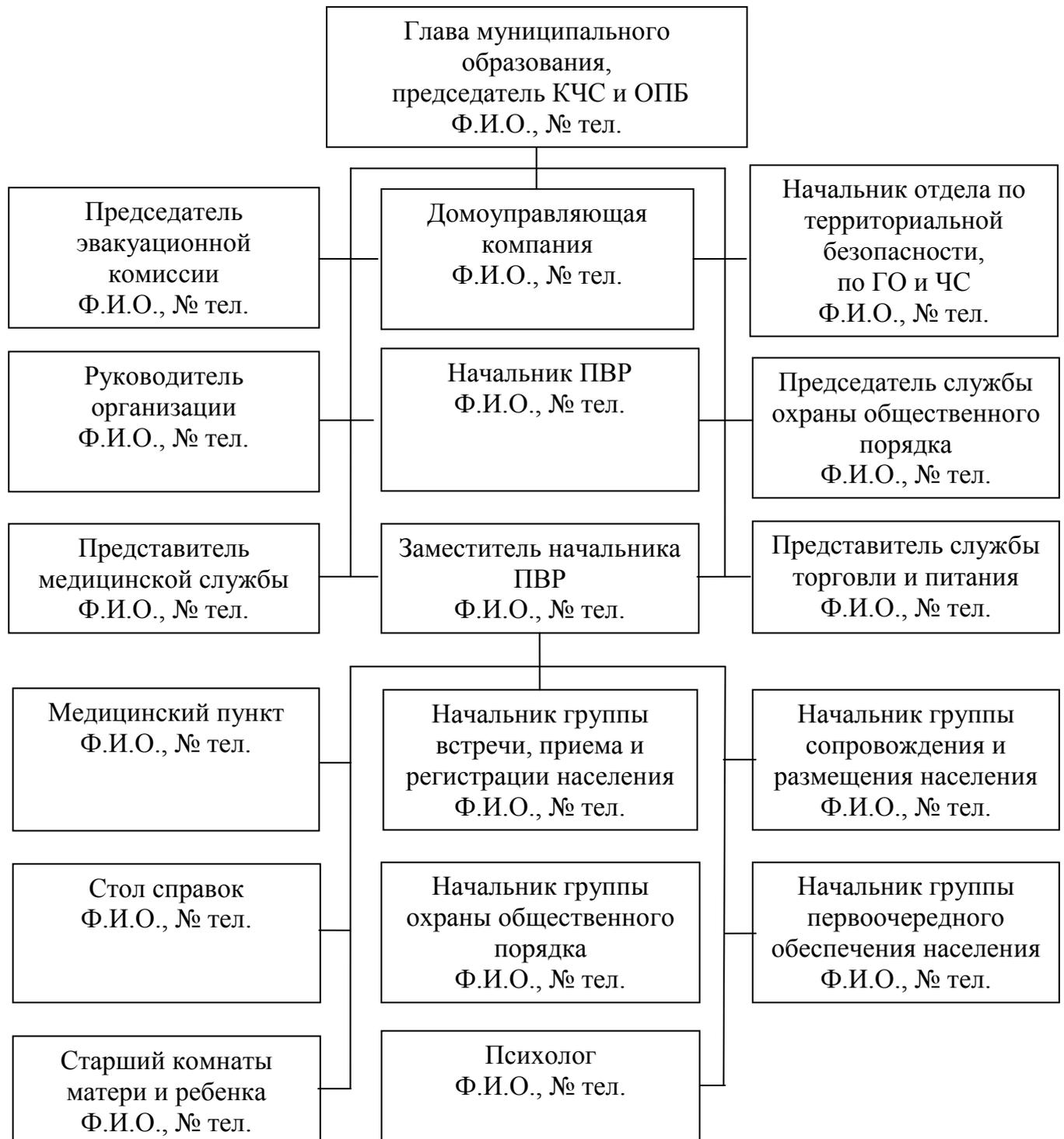
Начальник пункта временного
размещения

подпись

фамилия и инициалы

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации округа
от _____ №

СХЕМА
управления и связи пункта временного размещения



- оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного
размещения

подпись

фамилия и инициалы

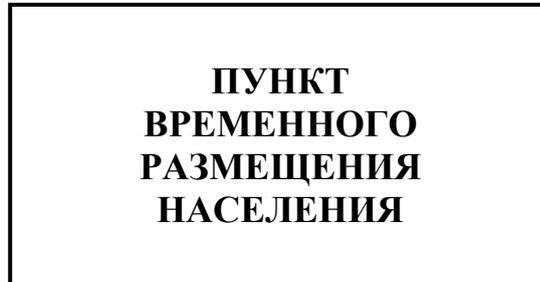
УТВЕРЖДЁН
 постановлением
 администрации округа
 от _____ №

ЖУРНАЛ

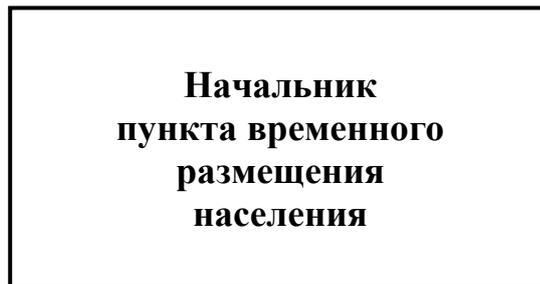
регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
	ИТОГО:						

ОБРАЗЦЫ НАДПИСЕЙ



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



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