



**Российская Федерация**  
**Новгородская область, Новгородский муниципальный район**  
**Администрация Пролетарского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2018 № 117

п.Пролетарий

**О создании пунктов временного  
размещения пострадавшего населения  
при угрозе и возникновении чрезвычайных  
ситуаций на территории Пролетарского  
городского поселения**

В соответствии с федеральным законом от 24.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.05.2007 №304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Пролетарского городского поселения, Администрация Пролетарского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Пролетарского городского поселения (Приложение №1);

1.2. Перечень пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Пролетарского городского поселения (Приложение №2);

1.3. Функциональные обязанности личного состава администрации пункта временного размещения (Приложение №3);

1.4. Перечень имущества пунктов временного размещения (Приложение №4).

2. Лицу уполномоченному на решение вопросов в области ГО и ЧС Администрации Пролетарского городского поселения:

2.1. обеспечить разработку основных организационных документов пунктов временного размещения;

2.2. назначить администрацию пунктов временного размещения;

2.3. осуществлять организационно-методическое руководство в организации работы и подготовке личного состава пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Пролетарского городского поселения;

2.4. организовать оснащение пунктов временного размещения

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Новгородского муниципального района всем необходимым имуществом с целью устойчивой работы по назначению.

2.5. обеспечить комплектование администрации пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Новгородского муниципального района в соответствии с его структурой и составом.

5. Финансовому органу Администрации Пролетарского городского поселения мероприятия для обеспечения функционирования пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Пролетарского городского поселения производить в пределах ассигнований, утвержденных в муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на период 2018-2020 годов» на соответствующий финансовый год.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Пролетарского городского поселения.

7. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Пролетарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Пролетарского городского поселения.

**Глава  
Пролетарского городского поселения**



**Д.Н.Гаврилов**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского поселения  
от 15.08.2018 № 117

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пунктах временного размещения пострадавшего**  
**в чрезвычайных ситуациях населения**  
**Пролетарского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Планирование создания пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее-ЧС), осуществляется Администрацией Пролетарского городского поселения (далее - Администрация), при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на своей территории.

1.2. Администрация Пролетарского городского поселения заблаговременно определяет возможности использования зданий, сооружений, убежищ, других общественных зданий (школы, дома культуры, учреждения дошкольного образования, санатории, дома отдыха, гостиницы, пансионаты, детские оздоровительные лагеря и т.п) для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные пункты временного размещения ), а также могут развертываться мобильные пункты временного размещения, создаваемые на основе палаток, сборных и контейнерных домов. Основным видом пунктов временного размещения являются стационарные, которые определяются и готовятся заранее.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пунктов временного размещения Администрации (далее- ПВР) для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", и определяет порядок работы по организации временного отселения (размещения) населения, попадающего в зоны ЧС природного и техногенного характера. Одним из видов жизнеобеспечения населения (далее -ЖОН) в ЧС является оказание медицинской помощи, обеспечение жильем, питанием пострадавшего населения и поддержание общественного порядка в зоне ЧС.

1.5. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее-КПЛЧС и ОПБ) организует деятельность ПВР в Администрации через аппарат Администрации городского поселения.

1.6. Непосредственное руководство работой ПВР в Администрации возлагается на начальника ПВР во взаимодействии с Главой (уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны) городского поселения.

1.7. ПВР создается нормативным правовым актом Администрации городского поселения.

## 2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения при угрозе и возникновении ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. ПВР содержится в течении необходимого срока (**но не более 6 месяцев**).

2.4. Основными задачами ПВР являются:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
  - разработка необходимой документации;
  - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
  - обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
  - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
  - участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области и отделом по делам ГО и ЧС.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
  - полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
  - организация учета прибывающего населения и его размещения;
  - установление связи с КПЛЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией, с единой дежурно-диспетчерской службой Новгородского муниципального района (далее-ЕДДС), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
  - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
  - информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
  - представление докладов о ходе приема и размещения населения в КПЛЧС и ОПБ;
  - подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

### 3. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

3.2. В состав администрации ПВР входят:

3.2.1. Управление-2 человека:

- начальник ПВР-1;
- заместитель начальника ПВР-1.

3.2.2. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения-3 человека:

- начальник группы-1;
- работник группы-2.

3.2.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения-3 человека:

- начальник группы-1;
- работник группы-2.

3.2.4. Группа охраны общественного порядка-2 человека:

- начальник группы-1;
- помощник начальника группы -1.

3.2.5. Медицинский пункт-2 человека:

- начальник медицинского пункта (врач, фельдшер) -1;
- медицинская сестра -1.

3.2.6. Стол справок-1 человек:

- старший (старшая) стола справок -1.

3.2.7. Комната психологического обеспечения-1 человек:

- психолог-1.

3.2.8. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения-5 человек:

- начальник группы-1;
- работник группы по приему, хранению и выдачи гуманитарной помощи-2;
- пункт питания-2.

3.2.9. Комната матери и ребенка-1 человек:

- заведующая комнатой матери и ребенка – 1.

3.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

### 4. Организация работы ПВР

4.1. Пункт временного размещения развертывается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Главы Пролетарского городского поселения и по указанию председателя КПЛЧС

и ОПБ. С получением распоряжения (указания) начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

4.2. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения **не более 4 часов.**

4.3. Руководитель организации на базе которой развертывается ПВР, организует материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.4. Отдел по делам ГО и ЧС организует разработку документов и практическое обучение администрации ПВР.

4.5. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Пролетарского городского поселения.

4.6. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КПЛЧС и ОПБ.

4.7. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КПЛЧС и ОПБ.

4.8. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях зданий организаций, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.9. В случае необходимости функционирование организации, на базе которой развертывается ПВР, приостанавливается деятельность по распоряжению Главы до завершения мероприятий по устранению чрезвычайной ситуации.

4.10. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.11. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КПЛЧС и ОПБ.

4.12. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию и размещения в группе, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения получают талоны на питание, обменную одежду, белье и обувь;

4.13. 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.

## 5. Документация ПВР

### 5.1. Документы управления ПВР:

- выписка из муниципального правового акта Администрации Пролетарского городского поселения о создании ПВР;
- структура администрации ПВР;
- список личного состава ПВР;
- функциональные обязанности личного состава администрации ПВР;
- функциональные обязанности начальника, заместителя ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- выписка из журнала регистрации размещаемого в ПВР и выбывших из ПВР пострадавшего населения;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверения начальника, заместителя ПВР;
- телефонный справочник.

### 5.2. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

- журнал регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- список личного состава группы;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава группы.

### 5.3. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения:

- списки пострадавшего населения согласных на отселения;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- список личного состава группы;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава группы;
- схема маршрута движения колонн с эвакуируемым населением к ПВР;
- нормы посадки населения в различные виды транспорта.

### 5.4. Документы группы охраны общественного порядка:

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава группы;

- список личного состава группы;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава группы;
- схема маршрута движения колонн с эвакуируемым населением к ПВР.

#### 5.5. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения обратившегося за медицинской помощью;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава медицинского пункта;
- список личного состава медицинского пункта;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава медицинского пункта.

#### 5.6. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения;
- выписка из журнала регистрации размещаемого в ПВР и выбывших из ПВР пострадавшего населения;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава стола справок;
- список личного состава стола справок;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава стола справок .

#### 5.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава комнаты психологического обеспечения;
- список личного состава комнаты психологического обеспечения;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава комнаты психологического обеспечения .

#### 5.8. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения:

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава группы;



- список личного состава группы;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава 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 обменную одежду, белье и обувь;
- распорядок приема пищи пострадавшим населением в ПВР;
- организации питания в ПВР;
- раскладка продуктов.

#### 5.9. Документы комнаты матери и ребенка:

- журнал регистрации родителей с малолетними детьми;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава комнаты матери и ребенка;
- список личного состава комнаты матери и ребенка;
- схема размещения элементов ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- удостоверения личного состава комнаты матери и ребенка.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского поселения  
от 15.08.2018 № 117

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ  
ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НАСЕЛЕНИЯ  
ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ п/п	Номер пункта	Наименование и месторасположение учреждения
1	1	Новгородская область, Новгородский район п.Пролетарий, ул Парковая, д.5 МАУ «Пролетарский РДКид»
2	2	Новгородская область, Новгородский район, д. Гостцы, ул.Школьная, д. 2, МАУ «Гостецкий СДК»

## Приложение №3

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского поселения  
от 15.08.2018 № 117

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ЛИЧНОГО СОСТАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**1. Управление ПВР**

**1.1. 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 КПЛЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с отделом по делам ГО и ЧС.

**Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:**

- 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 ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КПЛЧС и ОПБ.

**Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:**

- установить связь с КПЛЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;
- 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 КПЛЧС и ОПБ;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

**1.2. 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 при повседневной деятельности обязан:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС .

**Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:**

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

## **2. Группа комплектования, отправки и сопровождения**

### **пострадавшего населения**

**2.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения** отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

**Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:**

- при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отpravку колонн в ПВР.

**Работник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:**

- изучить порядок вывоза пострадавшего населения и своевременную их отpravку в ПВР;
- изучить обязанности и документацию группы;
- знать нормы посадки населения в различные виды транспорта;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Работник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:**

- организовать формирование колонн для вывоза пострадавшего населения из зон ЧС;
- сопровождать эвакуируемое (отселяемое) пострадавшее население из зон ЧС согласно схеме маршрута движения колонн к ПВР;

- информировать начальника группы об отправке очередной колонны с указанием количества эвакуированных по каждой организации и населенному пункту.

## **2. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения**

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

**Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:**

- 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 о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения 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, регистрации и размещения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:**

- знать рабочее место, порядок приема, регистрацию по журналу и размещения пострадавшего населения;
- изучить обязанности и документацию группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Работник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:**

- вести учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- докладывать начальнику группы о размещенном в ПВР населении, а также выбывшем из ПВР населения с направлением выбытия.
- доводить схему размещения элементов ПВР до пострадавшего населения.

#### **4. Группа охраны общественного порядка**

**Начальник группы охраны общественного порядка** отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

**Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:**

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

**Помощник начальника группы охраны общественного порядка** отвечает за своевременное выполнение распоряжений начальника группы.

#### **5. 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 при повседневной деятельности обязан:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Начальник медицинского пункта при возникновении ЧС обязан:**

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим и 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.

**Медицинская сестра медпункта** отвечает за выполнение распоряжений начальника медпункта.

## **6. Стол справок**

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

**Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):**

- иметь адреса и номера телефонов КПЛЧС и ОПБ, ближайших ПВР;
- организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций; подготовить справочные документы.

**Старший (старшая) стола справок при возникновении ЧС обязан (обязана):**

- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данном ПВР.

## **7. Комната психологического обеспечения**

**Психолог** отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

**Психолог в режиме повседневной деятельности обязан:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Психолог при возникновении ЧС обязан:**



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

#### **8. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения**

**Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения** отвечает за организацию питания согласно нормам обеспечения продуктами питания пострадавшего населения, и выдачу пострадавшему населению талонов на питание, одежду, белье и обувь.

**Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;
- изучить организацию питания согласно нормам обеспечения продуктами;
- знать нормы раскладки продуктов в зависимости от возраста пострадавшего населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:**

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать режим питания согласно продовольственных норм в строго установленное время распорядком дня;
- составить раскладку продуктов совместно с заместителем начальника ПВР, начальником медицинского пункта и поваром ;
- организовать выдачу одежды, белья и обуви пострадавшему населению.

**Работник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:**

- знать рабочее место порядок организации питания, нормы обеспечения продуктами и учет выдачи талонов на питание, одежды, белья и обуви;
- изучить обязанности и документацию группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Работник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:**

- вести учет выдачи талонов на питание, одежды, белья и обуви;

- организовать выдачу и прием пищи в соответствии с расписанием приема пищи;
- производить раскладку продуктов согласно продовольственных норм;
- организовать выдачу одежды, белья и обуви;

### **9. Комната матери и ребенка**

**Заведующая комнатой матери и ребенка** отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

**Заведующая комнатой матери и ребенка в режиме повседневной деятельности обязана:**

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить обязанности и документацию комнаты матери и ребенка;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, отделом по делам ГО и ЧС.

**Заведующая комнатой матери и ребенка при возникновении ЧС обязан:**

- организовать работу комнаты матери и ребенка;
- оказывать помощь женщинам с малолетними детьми, беременным женщинам.

## Приложение №4

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского поселения  
от 15.08.2018 № 117

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИМУЩЕСТВА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**1. Управление ПВР:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель ПВР (табличка) – 1 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- телефон (факс) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.

**2. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 3 шт.;
- фонарь электрический – 3 шт.;
- электромегафон – 3 шт.;
- мобильный телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;

- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (ластик) – 3 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

### **3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:**

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 3 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- мобильный телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (ластик) – 3 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

### **4. Группа охраны общественного порядка:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- мобильный телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

### **5. Медицинский пункт:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- мобильный телефон – 1 шт.;
- комплект шин иммобилизационных – 1 шт.;
- носилки санитарные – 1 шт.;
- кушетка медицинская – 1 шт.;
- шкаф для мед. имущества – 1 шт.;
- сумка медицинская с комплектом медицинских средств (лекарственные

и перевязочные средства, инструменты и предметы ухода) – 1 шт.;

- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**6. Стол справок:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- мобильный телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.

**7. Комната психологического обеспечения:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- мобильный телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**8. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения:**

- стол письменный – 3 шт.;
- стулья – 3 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 5 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 5 шт.;
- фонарь электрический – 2 шт.;
- мобильный телефон – 1 шт.;

- рабочая тетрадь – 5 шт.;
- линейка – 5 шт.;
- ручка шариковая – 5 шт.;
- карандаш простой – 5 шт.;
- резинка (ластик) – 5 шт.;
- папка для документов – 1 шт..

#### **9. Комната матери и ребенка:**

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 1 шт.;
- стол и стулья детские (1+4) – 2 к-та;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;
- кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей) – 2 шт.;
- комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.) – 1 шт.;
- горшки – 2 шт.;
- детские ванны – 2 шт.;
- аптечка медицинская матери и ребенка – 1 шт.;
- бачек для питьевой воды – 1 шт.;
- набор походной кухонной посуды – 1 к-т;
- кипятильник – 1 шт.;
- утюг – 1 шт.;
- фонарь электрический – 1 шт.;
- мобильный телефон – 1 шт.;
- гладильная доска – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

Приложение №1  
к Положению о пунктах временного  
размещения пострадавшего в  
чрезвычайных ситуациях населения  
Пролетарского городского поселения

**Примерная программа  
подготовки личного состава пунктов временного размещения  
Пролетарского городского поселения**

Личный состав администрации ПВР обучается в ходе одного 4-х часового занятия, проводимого начальником ПВР 1 раз в год.

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава ПВР.
3. Схема размещения элементов ПВР.
4. Цель, задачи и предназначения ПВР.
5. Расположение промежуточных пунктов эвакуации (при наличии), безопасных районов размещения в загородной зоне.
6. Документация элементов ПВР.
7. Порядок ведения документации ПВР.
8. Действия состава администрации ПВР в соответствии с поставленными задачами.
9. Проверка состояния системы оповещения и связи.

**Тематический план**

№ тем	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
1	Требования нормативных правовых документов по организации и проведению эвакуационных мероприятий.	Лекция	1
2	Организация эвакуации эвакуируемого (отселяемого) населения, материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении ЧС. Координационный орган (КПЛЧС и ОПБ района), эвакуационная комиссия их задачи, состав и порядок работы.	Лекция	1
3	Функциональные обязанности личного состава ПВР. Документация ПВР, порядок ее ведения.	Лекция	1
4	Порядок оповещения и сбора личного состава ПВР. Действия личного состава ПВР в соответствии с поставленными задачами.	Лекция	1
	Итого:		4

Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации ПВР, его развертывания и приведения в готовность к работе.

Приложение №2  
к Положению о пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Пролетарского городского поселения

(ОБРАЗЕЦ)

**Календарный план  
действий администрации пункта временного размещения**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	30	1	2	3	4	
При получении сигнала оповещения (распоряжения)									
развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами, КПЛЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие групп на рабочих местах	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальники групп							
7.	Доклад в КПЛЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами, КПЛЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинского учреждения	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	МО МВД РФ «Новгородский»							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							



6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп								
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медицинского пункта								
8.	Организация досуга детей	Начальник комнаты матери и ребенка								
9.	Организация питания пострадавшего населения	начальник группы первоочередного жизнеобеспечения								

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, дата)

Приложение №3  
к Положению о пунктах временного  
размещения пострадавшего в  
чрезвычайных ситуациях населения  
Новгородского муниципального района

**(ОБРАЗЕЦ)**

**Схема  
оповещения и сбора администрации ПВР**

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, дата)

Приложение №4  
к Положению о пунктах временного  
размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения  
Пролетарского городского поселения

**(ОБРАЗЕЦ)**

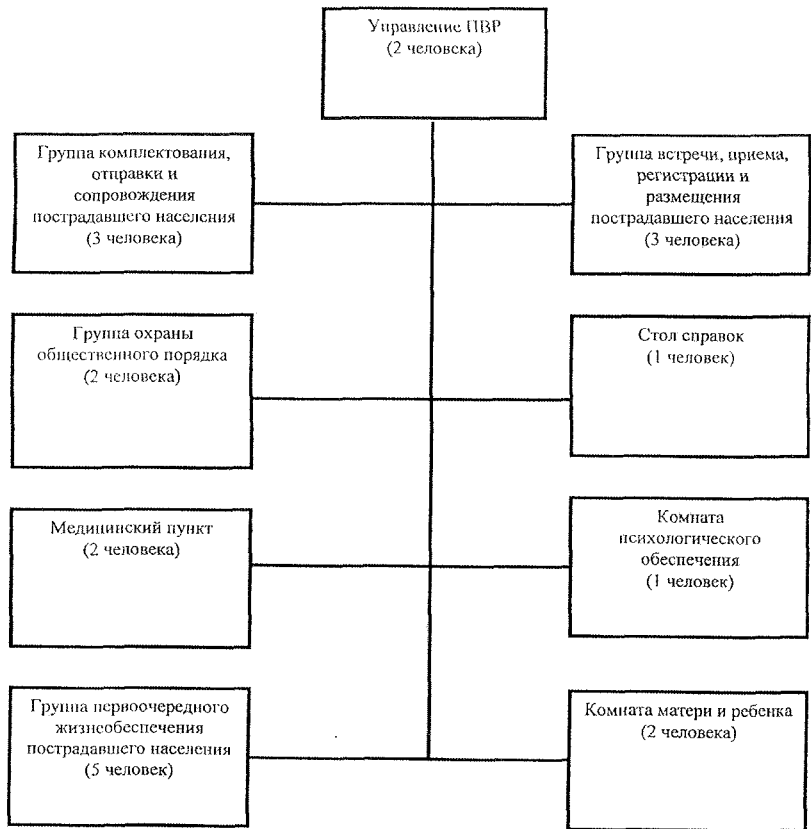
**Схема  
связи и управления ПВР**

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, дата)

Приложение №5  
к Положению о пунктах временного  
размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения  
Пролетарского городского поселения

**(ОБРАЗЕЦ)**

**Структура  
администрации ПВР**



Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, дата)

Приложение №6  
к Положению о пунктах временного  
размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения  
Пролетарского городского поселения

(ОБРАЗЕЦ)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано

тов. \_\_\_\_\_ в том что он

действительно назначен \_\_\_\_\_

пункта временного размещения №\_\_ по приему эвакуируемого (отселяемого)  
при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций населения.

Заместитель Главы Администрации  
Пролетарского городского поселения  
председатель КПЛЧС и ОПБ

(подпись, ФИО, дата)

Приложение №7  
к Положению о пунктах временного  
размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения  
Пролетарского городского поселения

**(ОБРАЗЕЦ)**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения**

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, часы, мин.		Примечание

(ОБРАЗЕЦ)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации пострадавшего населения обратившегося за медицинской**  
**помощью**

Дата и время	Ф.И.О. больного	Дата рождения	Паспортные данные, сви- детельство о рождении	Диагноз заболевания	Куда направлен на лече- ние	Роспись медицин- ского работника

(ОБРАЗЕЦ)

**ЖУРНАЛ**  
**полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР**

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

(ОБРАЗЕЦ)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации родителей с малолетними детьми**

Дата и время	Ф.И.О. матери и	Дата рожде	Паспортные данные	Оказание услуг	Планируе мое место	Роспись дежур-
-----------------	--------------------	---------------	----------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Приб.	Отпр.						

(ОБРАЗЕЦ)

**ЖУРНАЛ**  
**отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения**

Дата	Отзывы и предложения	Подпись

(ОБРАЗЕЦ)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью**

№ п/п	Дата и время	Ф.И.О. консультанта	Основная тематика	Выявленные проблемы	Примечание

(ОБРАЗЕЦ)

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи талонов на питание**

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Номера талонов	Количество шт.	Подпись получателя

(ОБРАЗЕЦ)

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи талонов на одежду, белье и обувь**

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Номера талонов	Количество шт.	Подпись получателя

--	--	--	--	--

(ОБРАЗЕЦ)

Администрация Пролетарского городского поселения  <b>ТАЛОН № _____</b> <b>на получение разового</b> <b>питания стоимостью</b> _____ руб. _____ коп.  Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	<b>ЗАВТРАК</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Администрация Пролетарского городского поселения  <b>ТАЛОН № _____</b> <b>на получение разового</b> <b>питания стоимостью</b> _____ руб. _____ коп.  Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	<b>ОБЕД</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Администрация Пролетарского городского поселения  <b>ТАЛОН № _____</b> <b>на получение разового</b> <b>питания стоимостью</b> _____ руб. _____ коп.  Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	<b>УЖИН</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Администрация Пролетарского городского поселения  <b>ТАЛОН № _____</b> <b>на получение одежды</b>  _____ руб. _____ коп.  Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Администрация Пролетарского городского поселения  <b>ТАЛОН № _____</b> <b>на получение обуви</b>  _____ руб. _____ коп.  Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Администрация Пролетарского городского поселения  <b>ТАЛОН № _____</b> <b>на получение белья</b>  _____ руб. _____ коп.  Действителен « ____ » _____ 20 ____ г.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

