



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.10.2021

№ 545

О создании пункта временного размещения пострадавшего населения  
на территории городского округа Стрежевой

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 20.08.2020 № 2-4-71-18-11, на основании решения заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Томской области от 20.08.2021 № 8, в целях решения задач по планированию, обеспечению и проведению мероприятий по временному отселению (размещению) пострадавшего населения городского округа Стрежевой при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать пункт временного размещения пострадавшего населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ПВР) на базе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МОУ «СОШ № 5»), по адресу: Томская область, г. Стрежевой, 4 мкр., д. 460, вместимостью 80 человек.

2. Назначить директора МОУ «СОШ № 5» начальником ПВР.

3. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения городского округа Стрежевой при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Начальнику ПВР:

- своим приказом назначить персональный состав формируемого ПВР, определить помещения для его размещения;

- разработать организационно-планирующую документацию работу ПВР в соответствии с Положением, утвержденным настоящим Постановлением;

- организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом ПВР.

5. Отделу безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой:

- оказать директору МОУ «СОШ № 5», на базе которой создается ПВР, методическую помощь в разработке документации ПВР;

- осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой администрации ПВР.

6. Рекомендовать Областному государственному автономному учреждению здравоохранения «Стрежевская городская больница» организовать взаимодействие с начальником ПВР для оказания медицинской помощи пострадавшему населению размещаемому в ПВР.

7. Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области организовать взаимодействие с начальником ПВР по вопросам обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР.

8. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой.

И.о. Мэра городского округа

В.В. Дениченко

**Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения городского округа Стрежевой при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения пострадавшего населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера на территории городского округа Стрежевой (далее – ПВР).

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, отселенного из зоны чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) или вероятной ЧС (на 3-е суток).

ПВР создается заблаговременно, на базе МОУ «СОШ № 5», для экстренного размещения пострадавшего населения городского округа Стрежевой при угрозе или возникновении ЧС.

ПВР разворачивается только в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Стрежевой (далее – КЧС) для принятия оперативных мер по отселению пострадавшего населения.

**2. Цель и задачи создания ПВР**

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

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организационному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка всей необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению населения при угрозе или возникновении ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

б) при возникновении ЧС:

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

организация учета прибывающего населения и его размещение;  
установление связи с КЧС городского округа Стрежевой, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении пострадавшего населения;  
организация жизнеобеспечения пострадавшего населения;  
информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;  
представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС городского округа Стрежевой.

### **3. Рекомендуемый состав администрации ПВР**

Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, при котором создается ПВР.

Лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и принимать участие в практических тренировках, учениях, проверках по разворачиванию ПВР.

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

В штат администрации ПВР входят:

1. Начальник ПВР – 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР – 1 чел.
3. Группа встречи, регистрации, учета и размещения населения – 3 чел.
4. Стол справок – 1 чел.
5. Комната матери и ребенка – 1 чел.
6. Медпункт – 2 чел.
7. Группа охраны общественного порядка – 3 чел.
8. Комната психологического обеспечения (при необходимости) – 1 чел.

Для функционирования ПВР по решению КЧС городского округа Стрежевой выделяются силы и средства муниципального звена городского округа Стрежевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС на территории городского округа Стрежевой:

от МО МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области 2 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от Администрации городского округа Стрежевой: один представитель – для разворачивания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;

от областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Стрежевская городская больница»: врач и средний персонал – для организации медицинского пункта в ПВР.

### **4. Организация работы ПВР**

Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещения и первоочередного жизнеобеспечения.

С получением распоряжения (указания) на разворачивание ПВР выполняются

мероприятия в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

Размещение пострадавшего населения планируется и осуществляется в помещениях здания учреждения, на базе которого развертывается ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по решению Мэра городского округа Стрежевой временно приостанавливается.

Организация питания осуществляется в помещении действующей столовой.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения руководитель организации предусматривает отдельные помещения по его усмотрению.

Все вопросы по жизнеобеспечению пострадавшего населения начальник ПВР решает совместно с КЧС городского округа Стрежевой.

## **5. Документы ПВР**

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

- приказ руководителя учреждения, организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения населения муниципального образования городской округ Стрежевой, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (приложение № 1 к Положению);
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 2 к Положению);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 3 к Положению);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 4 к Положению);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления пункта временного размещения (приложение № 5 к Положению);
- журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР (приложение № 6 к Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение № 7 к Положению);
- анкета качества условий пребывания (приложение 8 к Положению);
- указатели и таблички.

### **Документы начальника и заместителя начальника ПВР:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;  
штатно-должностной список ПВР;  
схема оповещения администрации ПВР;  
функциональные обязанности;  
функциональные обязанности администрации ПВР;  
календарный план действий администрации ПВР;  
схема связи и управления ПВР;  
план размещения пострадавшего населения в ПВР;  
телефонный справочник.

**Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения:**  
штатно-должностной список ПВР;

схема оповещения администрации ПВР;  
функциональные обязанности;  
журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР;  
журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;  
анкета качества условий пребывания;  
телефонный справочник.

#### **Документы стола справок:**

штатно-должностной список ПВР;  
схема оповещения администрации ПВР;  
функциональные обязанности;  
журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;  
телефонный справочник;  
журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;  
список размещенного в ПВР населения;  
список выбывшего из ПВР населения.

#### **Документы комнаты матери и ребенка:**

штатно-должностной список ПВР;  
схема оповещения администрации ПВР;  
функциональные обязанности;  
журнал регистрации родителей с малолетними детьми;  
телефонный справочник.

#### **Документы медицинского пункта:**

штатно-должностной список ПВР;  
схема оповещения администрации ПВР;  
функциональные обязанности;  
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;  
телефонный справочник.

#### **Документы группы охраны общественного порядка:**

штатно-должностной список ПВР;  
схема оповещения администрации ПВР;  
функциональные обязанности;  
план размещения пострадавшего населения в ПВР;  
основные данные по количеству размещенного населения;  
график дежурств ответственных лиц группы охраны общественного порядка;  
телефонный справочник.

#### **Документы комнаты психологического обеспечения (при необходимости)**

штатно-должностной список ПВР;  
схема оповещения администрации ПВР;  
функциональные обязанности;  
журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;  
телефонный справочник.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бейджики с

указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Папки с рабочей документацией, указатели, повязки, бейджики и другое имущество ПВР готовится заблаговременно и хранится в ящике с надписью «Документация, имущество ПВР».

Приложение 1  
к Положению о пункте временного размещения пострадавшего населения городского округа Стрежевой при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**Функциональные обязанности  
должностных лиц администрации пункта временного размещения  
населения муниципального образования городской округ Стрежевой,  
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного  
или техногенного характера**

**Начальник пункта временного размещения населения.**

Начальник пункта временного размещения населения муниципального образования городской округ Стрежевой, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР) отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности городского округа Стрежевой (далее - КЧС).

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;

организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;

своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации и принятии решения на размещение пострадавшего населения в ПВР:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

установить взаимодействие с КЧС; довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с ЧС обстановку и задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения;

организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения;

руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в

пункте;

знать количество граждан, размещенных в ПВР, и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

организовать поддержание строгого порядка в ПВР;

рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;

по окончании функционирования ПВР представить краткий отчет по итогам работы в КЧС.

#### **Заместитель начальника ПВР.**

Заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;

осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

совместно с должностными лицами администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;

непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

#### **Комендант ПВР.**

Комендант ПВР назначается из числа работников администрации учреждения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и размещенного населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;  
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;  
получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;  
доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

проверить наличие необходимой документации у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие бейджиков;

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

### **Группа встречи, регистрации, учета и размещения населения.**

Работник группы регистрации и учета подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за регистрацию и ведение учета размещаемого в пункте пострадавшего в ЧС населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

изучить план размещения ПВР пострадавшего в ЧС населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость);

знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;

оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации в подготовке помещений для размещения населения;

регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения;

по окончании регистрации и учета вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан, а также обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

Работник группы встречи и размещения населения подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в ЧС населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в ЧС населения;

знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности

его к работе;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;

докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости.

### **Дежурный стола справок.**

Дежурный стола справок подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать план размещения населения в ПВР;

знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

подготовить свое рабочее место к работе;

развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению;

знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

### **Группа охраны ПВР.**

Назначаются: из числа сотрудников МО МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области и работников учреждения, на базе которого развертывается ПВР.

По вопросам охраны размещаемого пострадавшего от ЧС населения и обеспечения общественного порядка в пункте подчиняются начальнику ПВР.

В процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и инструкциями МВД России.

### **Медицинский пункт.**

Начальник медицинского пункта назначается из числа медицинских работников ОГАУЗ «Стрежевская городская больница».

Отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и своевременную госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и главному врачу ОГАУЗ «Стрежевская городская больница».

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить порядок работы ПВР;

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

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

в составе бригады своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов.

### **Дежурный комнаты матери и ребенка.**

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;

изучить порядок работы ПВР;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;

оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

вести журнал учета граждан обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка в ПВР.

### **Психолог.**

Психолог на ПВР оказывает экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в зонах чрезвычайных ситуаций.

Он обязан:

своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

развернуть и подготовить к работе кабинет;

организовать работу с населением, прибывающим в пункт;

создать психологическую обстановку, обеспечивающую оптимальные условия пребывания населения в ПВР;

снизить интенсивность острых реакций на стресс у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших, оптимизировать их актуальное психическое состояние;

вести работу среди размещенного в пункте населения по снижению риска возникновения массовых негативных реакций;

провести профилактическую работу по недопущению возникновения у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших отдаленных психических последствий в результате воздействия травмирующего события.

Приложение 2  
к Положению о пункте временного размещения пострадавшего населения городского округа Стрежевой при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**Штатно-должностной список администрации ПВР**

№ п/п	ФИО	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефон	
				служебный	сотовый
1.		Начальник ПВР	от базовой организации		
2.		Заместитель начальника ПВР	от базовой организации		
<b>Группа встречи, регистрации, учета, и размещения населения</b>					
2.		Комендант	от базовой организации		
4.		Член группы (регистратор)	от базовой организации		
5.		Член группы	от базовой организации		
<b>Стол справок</b>					
6.		Дежурный	от базовой организации		
<b>Комната матери и ребенка</b>					
7.		Заведующая комнаты	от базовой организации		
<b>Медпункт</b>					
8.		Начальник медицинского пункта	представитель от ОГАУЗ «СГБ»		
9.		Медсестра	от базовой организации		
<b>Группа охраны общественного порядка</b>					
10.		Начальник группы	представитель МО «Стрежевской»		
11.		Член группы	представитель МО «Стрежевской»		
12.		Член группы	от базовой организации		
<b>Комната психологического обеспечения</b>					
13.		Психолог	от базовой организации		

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3  
к Положению о пункте временного размещения пострадавшего населения городского округа Стрежевой при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**Календарный план действий администрации ПВР**

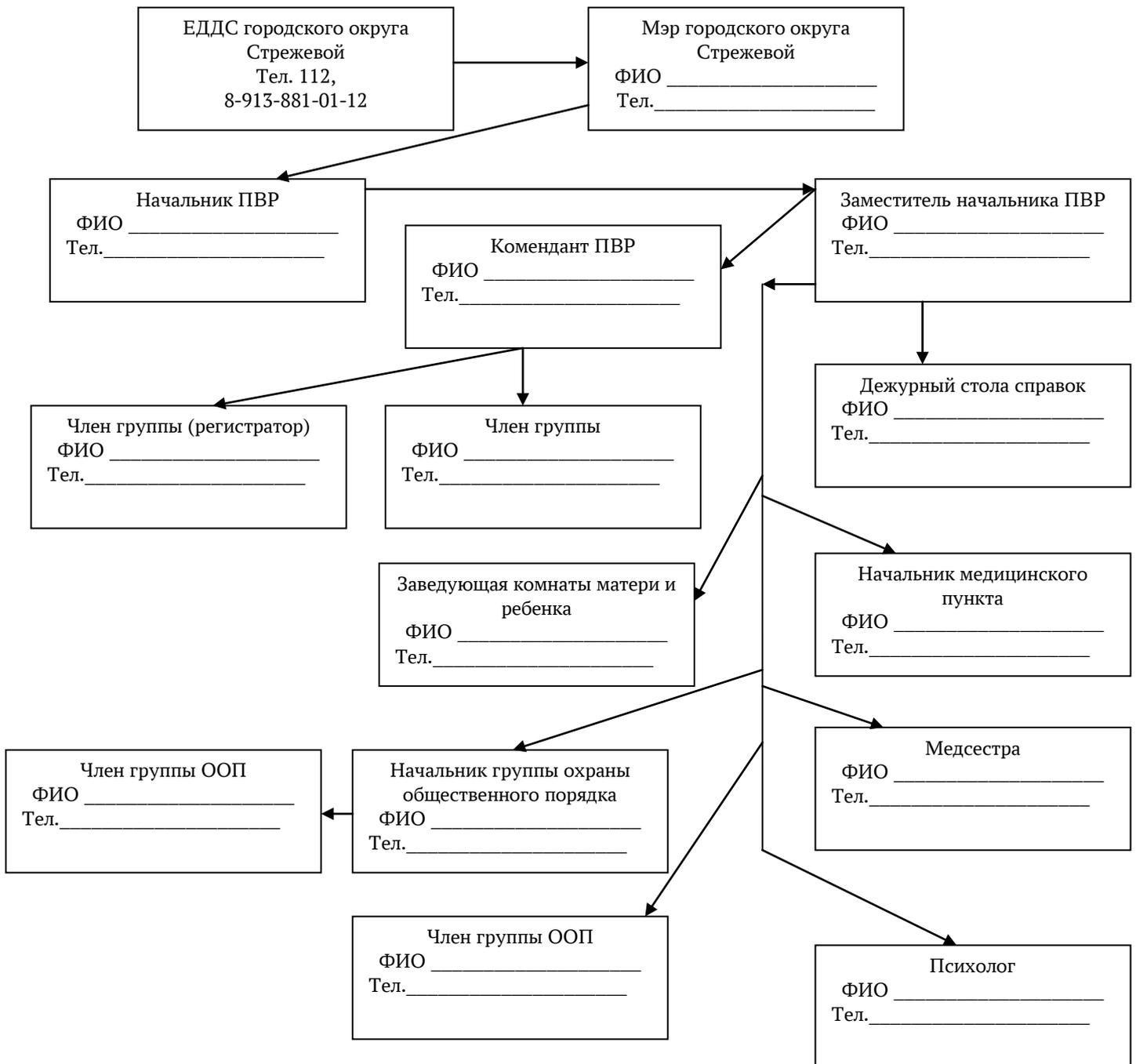
№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
<b>При получении распоряжения на развертывание ПВР</b>									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	Начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	Заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочей группой КЧС	Заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	Члены групп							
5.	Организация охраны	Начальник группы ООП							
6.	Доклады членов групп о готовности к работе	Члены групп							
7.	Доклад в КЧС о готовности к приему пострадавшего населения	Начальник ПВР							
<b>При получении распоряжения на прием пострадавшего населения</b>									
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач	Начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочей группой КЧС	Заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работника медицинского учреждения	Заместитель начальника ПВР							
4.	Организация охраны внутри ПВР	Начальник группы ООП							
5.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в ПВР	Члены групп							
6.	Организация медицинского обслуживания	Начальник медпункта							
7.	Организация досуга детей	Заведующая комнаты матери и ребенка							

8.	Организация питания	Заведующая столовой							
----	---------------------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Начальник ПВР \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 4  
к Положению о пункте временного  
размещения пострадавшего населения  
городского округа Стрежевой при угрозе  
или возникновении чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера

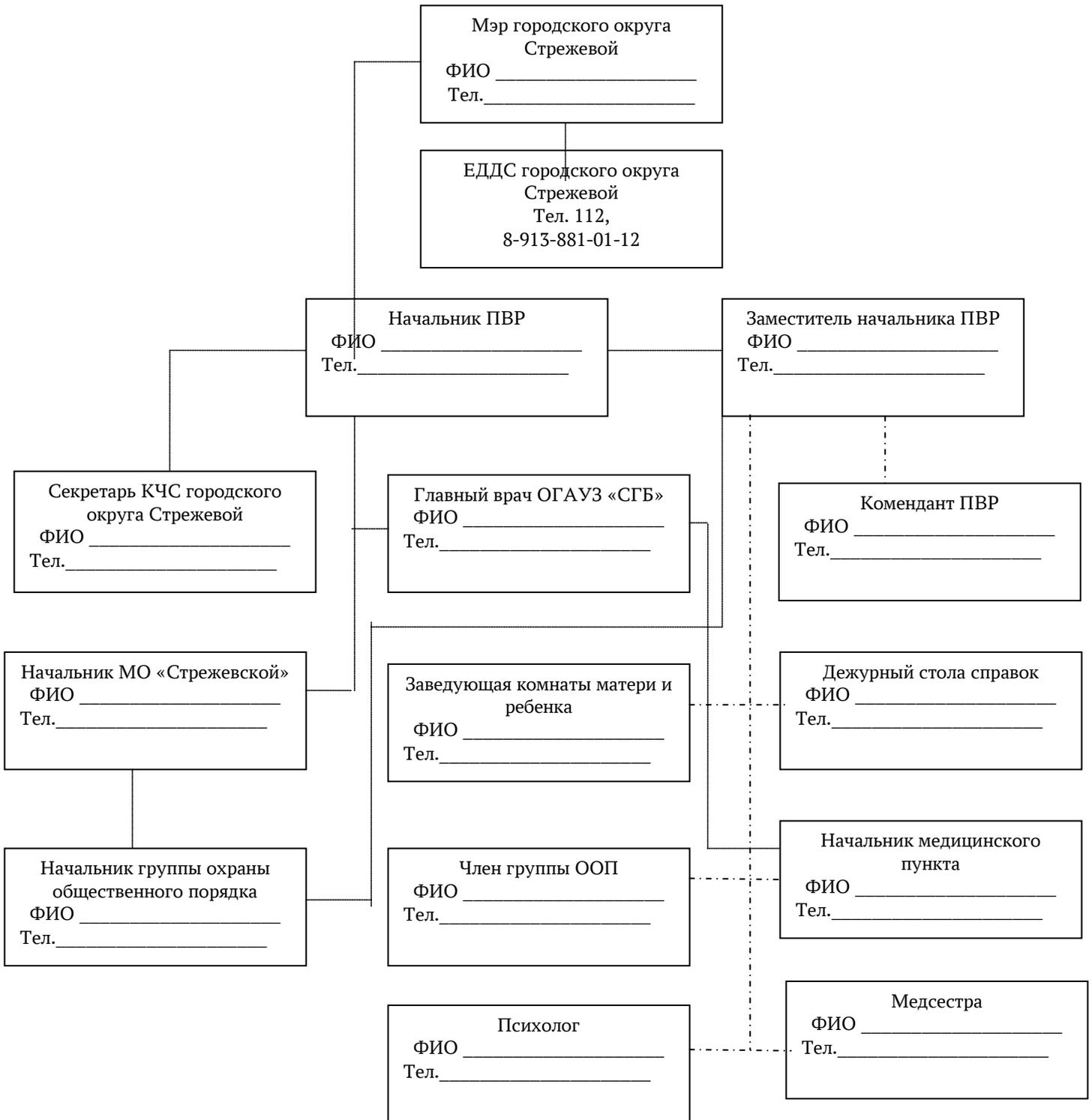
**Схема оповещения и сбора администрации ПВР**



Начальник ПВР \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 5  
к Положению о пункте временного размещения пострадавшего населения городского округа Стрежевой при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

**Схема связи и управления ПВР**



\_\_\_\_\_ - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник ПВР \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 6  
к Положению о пункте временного  
размещения пострадавшего населения  
городского округа Стрежевой при угрозе  
или возникновении чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера

**Журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР**

№ п/п	ФИО размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час, мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	<b>Итого:</b>						



Приложение 8  
к Положению о пункте временного  
размещения пострадавшего населения  
городского округа Стрежевой при угрозе  
или возникновении чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного  
характера

**АНКЕТА**  
**качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет

---

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории городского округа Стрежевой.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)