



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» августа 2022 года

№ 678

**О пунктах временного размещения населения ЗАТО Видяево,  
эвакуируемого при угрозе и возникновении  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В целях организации временного размещения населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования ЗАТО Видяево, в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО Видяево

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень пунктов временного размещения населения ЗАТО Видяево, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Перечень);

1.2. О пунктах временного размещения населения ЗАТО Видяево, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Положение);

1.3. Функциональные обязанности должностных лиц состава пунктов временного размещения населения ЗАТО Видяево, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Функциональные обязанности).

2. Установить, что руководители учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения, и их заместители являются

соответственно начальниками и заместителями начальников пунктов временного размещения населения ЗАТО Видяево.

3. Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (Иванов В.О.) (далее - МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1), муниципальному автономному учреждению «Спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат» ЗАТО Видяево (Бижан В.П.) (далее – МАУ СОК «Фрегат» ЗАТО Видяево)

3.1. В срок до 01.09.2022 года приказами по учреждению назначить администрацию пунктов временного размещения населения (далее - ПВР), копии приказов направить главному специалисту по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево;

3.2. В срок до 01.10.2022 года разработать документацию ПВР;

3.3. Организовать подготовку должностных лиц учреждения, входящих в состав администрации ПВР.

4. Главному специалисту по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево (Решетников Д.М.);

4.1. Оказать руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР, методическую помощь в разработке документации ПВР;

4.2. Осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой администрации ПВР;

5. Рекомендовать ОМВД России по ЗАТО п. Видяево (Цабадзе Д.Г.) при размещении населения в ПВР обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения в районе расположения ПВР.

6. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

7. Постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы ЗАТО Видяево

С.В. Богза

**Перечень  
пунктов временного размещения населения ЗАТО Видяево,  
эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера**

№ п/п	Фактический адрес учреждения (здания, сооружения)	Наименование учреждения, принадлежность (вид собственности)	При каких ЧС используется	Количество размещаемого эвакуонаселения
1.	2.	3.	4.	5.
1.	184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Заречная дом 60 8 (81553) 5-67-69 8 (81553) 5-68-07	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1) корпус № 1	Все ЧС	300
2.	184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Нагорная дом 5 8 (81553) 5-67-69 8 (81553) 5-68-07	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО Видяево «Средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ ЗАТО Видяево СОШ № 1) корпус № 2	Все ЧС	300
3.	184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная дом 7А 8 (81553) 5-61-70	Муниципальное автономное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат» ЗАТО Видяево (МАУ СОК «Фрегат» ЗАТО Видяево)	Все ЧС	587

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пунктах временного размещения населения ЗАТО Видяево,**  
**эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории ЗАТО Видяево.

ПВР в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - ЧС) создаются по постановлению Администрации ЗАТО Видяево на базе учебных заведений, и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР, начальники ПВР (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждается постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

Количество ПВР определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории ЗАТО Видяево.

Деятельность ПВР в случае угрозы или возникновении ЧС на территории ЗАТО Видяево определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, ЗАТО Видяево и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР

Целью деятельности ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и

обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Видяево сведений о количестве принятого в ПВР;

- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

### 3. Организационно-штатная структура администраций ПВР

В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:  
администрация:

- начальник;
- заместитель начальника.

группы:

- группа связи;
- комендант;
- пункт социально-психологической помощи;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- стол справок;
- комната матери и ребенка;
- группа выдачи гуманитарной помощи.

силы и средства:

- служба охраны общественного порядка;
- медицинская служба (медпункт);
- служба торговли и питания.

Начальники ПВР в случае угрозы или возникновении ЧС (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждаются постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых планируется развертывание ПВР своим приказом назначают штат администрации ПВР в случае угрозы или возникновении ЧС из числа сотрудников объекта, на котором развертываются ПВР, при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории ЗАТО Видяево.

Количество человек входящих в состав групп ПВР рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

### 4. Организация деятельности ПВР

Руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Видяево (далее КЧС и ПБ ЗАТО Видяево) и эвакуационной комиссии ЗАТО Видяево, взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании.

Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ПБ ЗАТО Видяево.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР (приложение № 1);
- табель оснащения медицинского пункта ПВР (приложение № 2);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 3);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 4);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 5);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 6);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 7);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (приложение № 8);
- анкета качества условий пребывания (приложение № 9).

Для обеспечения функционирования ПВР предусмотреть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Всему личному составу администрации ПВР необходимо носить на груди бирки (бейджи) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Целесообразно предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 10);
- схема размещения элементов ПВР (приложение № 11);
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение №

б);

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности;
- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС (приложение № 15).

Рекомендуемые документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью (приложение № 12), а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения (приложение № 13);
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия (приложение № 14).

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя КЧС и ПБ ЗАТО Видяево с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР.

Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ПБ ЗАТО Видяево в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево, спасательными службами ЗАТО Видяево, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ПБ ЗАТО Видяево и эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению Главы ЗАТО Видяево до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых, соответственно, медицинской организацией и предприятием общественного

питания, начальнику ПВР предлагается предусмотреть отдельные помещения.

Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются: при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку

дополнительного инвентаря, оборудования.

при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор членов администраций;
- развертывание (если ПВР не попадают в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией ЗАТО Видяево;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю КЧС и ПБ ЗАТО Видяево.

## 5. Содержание помещений и территорий ПВР

Все здания, помещения и участки территории рекомендуется всегда содержаться в чистоте и порядке.

Размещение населения в помещениях рекомендуется производить из расчета не менее 12 м<sup>3</sup> объема воздуха на одного человека.

В помещениях ПВР на видном месте рекомендуется вывесить на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

Все помещения рекомендуется обеспечить достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

Организацию ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них рекомендуется возложить на руководителя ПВР.

Проветривание помещений в ПВР целесообразно производить дежурными перед сном и после сна.

На летний период окна помещений ПВР предлагается оборудовать



мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

Имеющиеся вентиляционные устройства рекомендуется содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

Туалеты рекомендуется содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов может быть возложено на руководителя ПВР и дежурных.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Комиссии по предупреждению  
и ликвидации чрезвычайных ситуаций и  
обеспечению пожарной безопасности  
ЗАО Видяево  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ПВР  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Табель оснащения медицинского пункта ПВР (образец)

№ п/п	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
1.	стол письменный	1
2.	стулья	3
3.	канцелярские принадлежности	2 комплекта
4.	телефон	1
5.	Медико-техническое оснащение	
6.	Аппарат ИВП ручной	2
7.	тонометр	2
8.	фонендоскоп	2
9.	комплект шин иммобилизационных	2
10.	носилки санитарные	2
11.	кушетка медицинская	2
12.	кровать	2
13.	шкаф для мед. имущества	1
14.	Лекарственные средства	На 50 пострадавших
15.	сердечные аналептики	
16.	дыхательные аналептики	
17.	аналептики ненаркотические	
18.	антисептики	
19.	седативные	
20.	сердечные гликозиды	
22.	транквилизаторы	
23.	нейролептики	
24.	Перевязочные средства	
25.	бинты стерильные (разные)	
26.	лейкопластырь	
27.	салфетки стерильные	На 50 пострадавших
28.	Инструменты и предметы ухода	
29.	ножницы	
30.	пинцеты, скальпель	
31.	жгуты кровоостанавливающие и венозные	
32.	термометры	На 50 пострадавших
33.	шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости	
34.	шпатели одноразовые	
35.	перчатки резиновые одноразовые стерильные	2
36.	контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл	
37.	пакет (тара) для использованных шприцов	
38.	набор стерильный для трахеотомии	2

39.	катетеры резиновые и металлические	По 2
40.	перевязочный стол	1
41.	акушерский пакет стерильный Кокера	2
42.	пеленка	1
43.	лигатура	1
44.	ножницы-1шт.,	1
45.	пупочки	5
46.	салфетки	5
47.	груша резиновая	1
48.	Санитарно-хозяйственное имущество	
49.	халаты медицинские	2
50.	халаты санитарные	4
51.	колпаки, косынки	6
52.	полотенце	4
53.	мыло с мыльницей	2
54.	ведра эмалированные с крышками	2
55.	простыни	12
56.	наволочки	6
57.	пододеяльники	6
58.	подушки	2
59.	одеяла	2
60.	кувшин эмалированный для воды	2
61.	кружка (поильник) эмалированная	4
62.	плитка электрическая с закрытым элементом	2
63.	кастрюля эмалированная	2
64.	стол письменный	1
65.	стулья	3
66.	канцелярские принадлежности	2 комплекта
67.	телефон	1

Приложение № 3  
к Положению

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Комиссии по предупреждению  
и ликвидации чрезвычайных ситуаций и  
обеспечению пожарной безопасности  
ЗАО Видяево  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ПВР  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Календарный план действий администрации ПВР (образец)

№ п/п	Проводимые мероприятия	Продолжительность (мин. час)	Время выполнения										Ответственные исполнители
			Минуты				Часы						
			10	20	40	60	2	3	4	5	6		
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание													
1.	Оповещение личного состава ПВР	10 мин.	X										Нач. ПВР
2.	Сбор личного состава ПВР	До 1 часа	X	X	X	X							личный состав ПВР
3.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	20 мин.			X	X							заместитель начальника ПВР
4.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ПБ	20 мин.			X	X							Нач. ПВР
5.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест и подготовка пункта временного размещения к приему пострадавшего населения	3 часа					X	X	X				Нач. групп
6.	Доставка и установка кроватей на ПВР	2 часа							X	X	X		Нач. ПВР, (руководитель организации, которая выделяет кровати)

7.	Встреча и размещение работников мед. учреждения	1 час.																		Нач. медпункт а
8.	Организация охраны	3 часа																		Нач. группы ООП
9.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства	1 час																		Нач. групп
10.	Доклад в КЧС и ПБ о готовности к приему пострадавшего населения	10 мин.																		Нач. ПВР
<b>При получении распоряжения на прием пострадавшего населения</b>																				
1.	Объявление сбора личного состава ПВР, постановка задачи	20 мин.																		Нач. ПВР
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС	20 мин.																		Нач. ПВР
3.	Организация общественного порядка на ПВР	Постоянно																		Нач. группы ООП, представитель ОМВД России по ЗАТО Видяево
4.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	3 часа																		начальники групп
5.	Организация мед. обслуживания	Постоянно																		Нач. медпункт а
6.	Организация досуга детей	Постоянно																		Нач. комнаты матери и ребенка
7.	Организация питания пострадавшего населения	Постоянно																		Нач. ПВР и нач. пункта питания

Схема оповещения и сбора ПВР (образец)

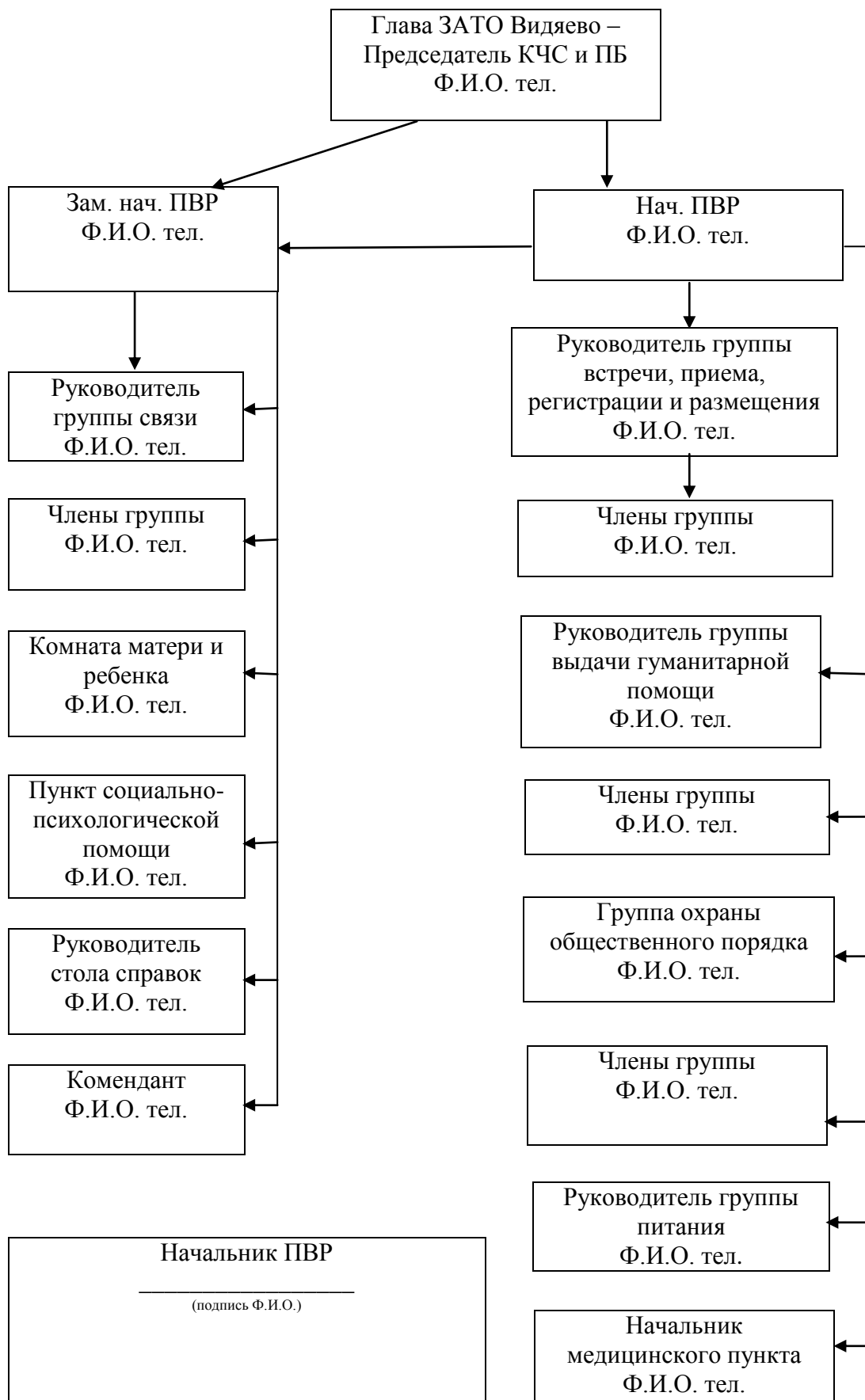
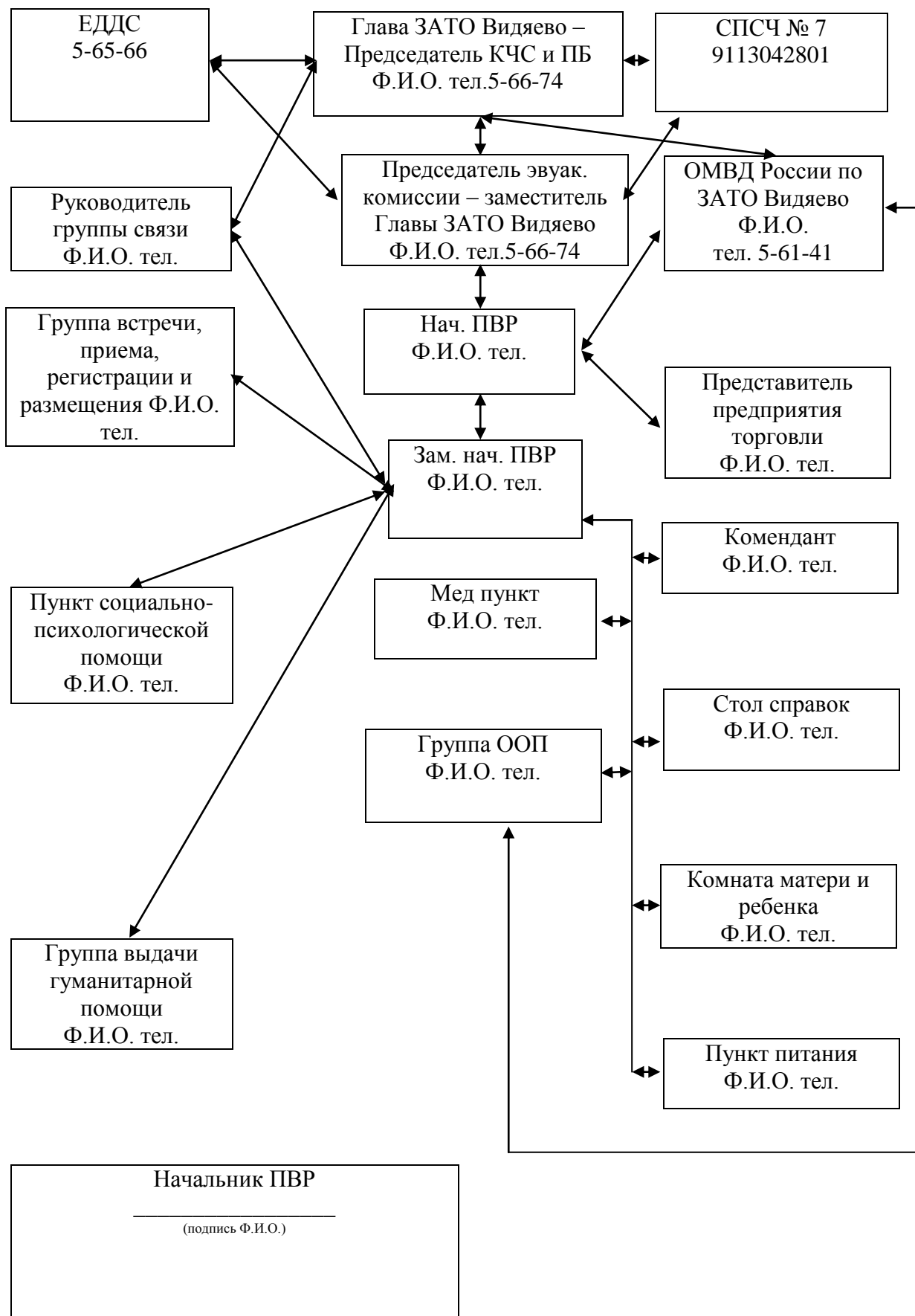


Схема связи и управления ПВР (образец)









Приложение № 8  
к Положению

Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (образец)

Председателю КЧС и ПБ \_\_\_\_\_

Заместителю председателя КЧС и ПБ \_\_\_\_\_

Начальнику ПВР \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Фамилия и инициалы заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Меры, принятые по заявлению администрацией ПВР:

Подпись руководителя ПВР \_\_\_\_\_

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

Ответ заявителю послан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Для отметок \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г. Подпись

Анкета качества условий пребывания (образец)

1. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., количество полных лет

2. Место работы, должность, контактные телефоны

1. 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 ЗАТО Видяево на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий \_\_\_\_\_ на территории

ЗАТО Видяево, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных). Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории ЗАТО Видяево.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

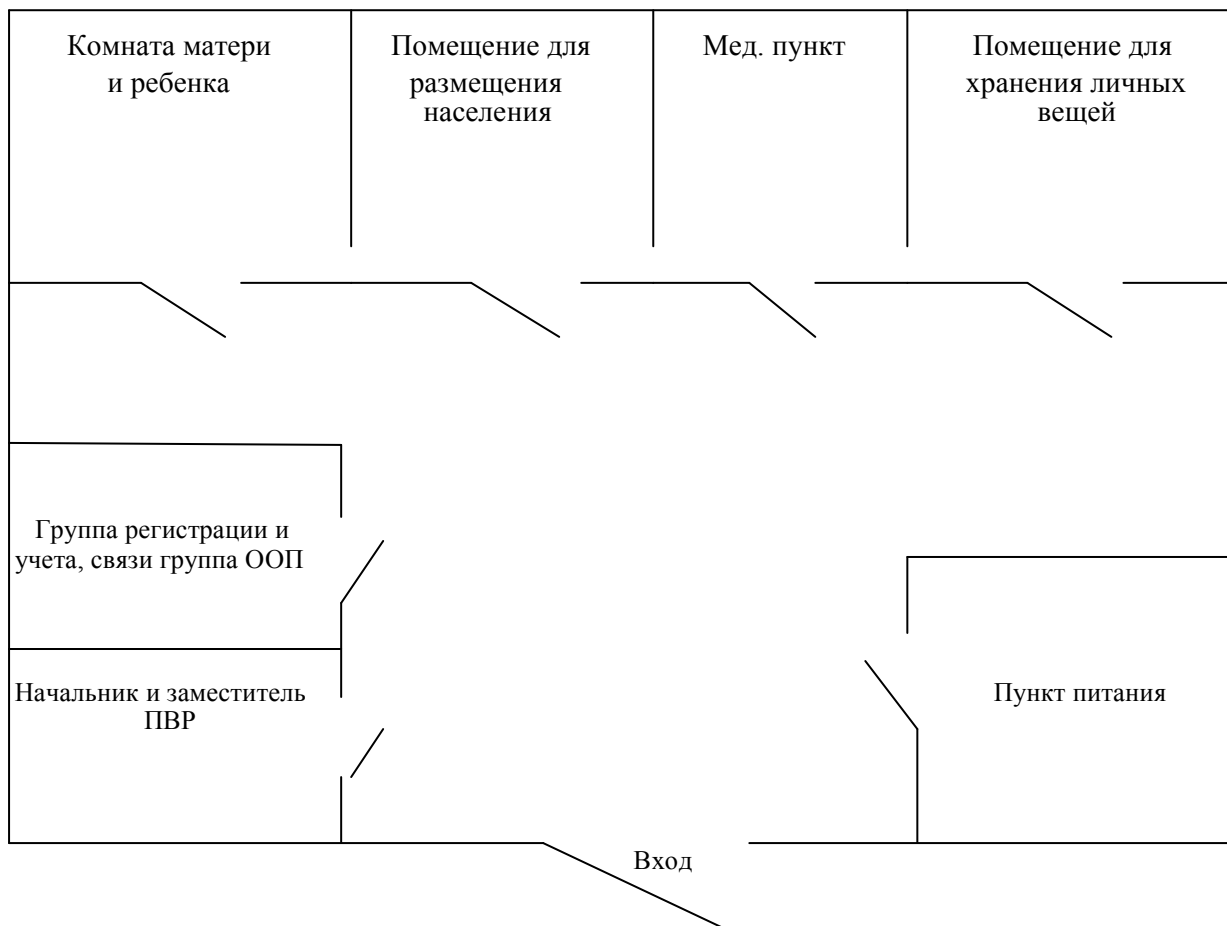
\_\_\_\_\_

(подпись)



Схема размещения элементов ПВР (образец)

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, Ф.И.О.)









Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан,  
пострадавших в ЧС (образец)

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

и члены моей семьи \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О. члена семьи)

в период размещения в ПВР № \_\_\_\_\_, находящегося по \_\_\_\_\_ адресу:

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;
- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета, прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;
- соблюдать в ПВР общественный порядок;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;
- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;
- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

Моя контактная информация

Сотовый телефон \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

**Функциональные обязанности должностных лиц состава пунктов временного размещения населения ЗАТО Видяево, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника ПВР**

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ ЗАТО Видяево.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;
- распределение обязанностей между членами администрации;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучить свои функциональные обязанности;
- участвовать в разработке необходимой документации ПВР;
- лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;
- составлять годовые планы работы администрации ПВР;
- в отсутствие начальника - исполнять его обязанности;
- планировать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- совместно с начальниками групп и пунктов уточнить состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.

**б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:**

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;
- вести журнал распоряжений и донесений;
- периодически докладывать своему начальнику о ходе приема и размещения эвакуируемого населения;
- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эвакуируемого населения;
- совместно с начальниками групп (ООП и медработниками) осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в ПВР;
- организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;
- организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего в ПВР;
- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди

эвакуации населения.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника группы связи - телефониста ПВР**

Начальник группы связи ПВР подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

#### **Он обязан:**

##### а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучить назначение, План размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;
- отработать схемы оповещения администрации ПВР;
- принять участие в отработке документов по взаимодействию;
- знать средства связи и оповещения, используемые в ПВР;
- отработать расчет поставки средств связи для организации работы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

##### б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение администрации ПВР;
- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;
- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на ПВР;
- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;
- по окончании работы вернуть средства связи в исходное положение.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ коменданта ПВР**

Комендант ПВР населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПВР населения.

Комендант ПВР отвечает за:

- подготовку помещений ПВР к работе поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;
- поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;
- контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР;
- обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по назначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

#### **Он обязан:**

##### а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;
- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

##### б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;

- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;
- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;
- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуанаселения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости);
- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ психолога пункта социально-психологической помощи ПВР**

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

#### **Он обязан:**

##### а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых учениях и тренировках.

##### б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;
- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;
- организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;
- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;
- коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;
- постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника группы приема и размещения населения ПВР**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения. Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эвакуанаселения;
- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- контролировать наличие списков эвакуанаселения приписанного к ПВР;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- организовать прием и регистрацию прибывающего эвакуанаселения;
- организовать размещение прибывающего эвакуанаселения в помещениях пункта;
- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР;
- вести количественный учет, прибывающего эвакуанаселения;
- выяснить у старшей колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР о количестве прибывающего эвакуанаселения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР**

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
- вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
- учитывать кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника стола справок ПВР**

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
- через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время.**

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

- за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента;
- за готовность медицинского пункта к работе;
- за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;
- за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным.

Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;
- укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;
- изучить место размещения ПВР;
- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- собрать личный состав медицинского пункта в месте развертывания; доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу; получить документы;
- установить связь с представителями медицинской службы ближайшего медицинского учреждения;
- контролировать санитарное состояние ПВР.

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- приступить к работе;
- оказать помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;
- контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние ПВР;
- вести журнал приема больных;
- своевременно предоставлять доклады начальнику ПВР о санитарно-

эпидемиологическом состоянии ПВР, больных и пострадавших.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника пункта питания ПВР**

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за обеспечение эвакуируемого населения питанием.

#### **Он обязан:**

##### а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

##### б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- спланировать порядок организации питания эвакуируемого населения;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;
- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания города;
- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся;
- контролировать организацию питания.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ дежурного группы охраны общественного порядка ПВР**

Дежурный группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю органов внутренних дел ЗАТО Видяево и взаимодействует с начальником ПВР и его заместителю.

#### **Он обязан:**

##### а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

##### б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- следить за сохранностью личного имущества эвакуируемого населения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ГО ООП и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника пункта выдачи гуманитарной помощи ПВР**



Начальник пункта распределения и выдачи гуманитарной помощи пункта временного размещения населения подчиняется ПВР и его заместителю.

**Он обязан:**

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также порядок поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;
- знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;
  - вести постоянный учет остро нуждающихся в гуманитарной помощи;
  - организовать своевременный строгий учет поступающей помощи;
  - держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи и органам социального обеспечения;
- по заданию начальника ПВР производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся.