



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2023

№ 120

О пунктах временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной,
эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области 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 Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить:

1.1. Перечень пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Перечень), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о пунктах временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Положение), согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Функциональные обязанности должностных лиц состава пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Функциональные обязанности), согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Состав комиссии по проверке готовности пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной (далее – Состав комиссии ПВР) согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Установить, что руководители учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной, и их заместители являются соответственно начальниками и заместителями начальников пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной.

3. Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (Мельникова Н.С.) (далее - МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»), Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (Муравлёва С.Н.) (далее – МБУК «ЦКД и БО ЗАТО г. Островной»):

3.1. В срок до 01.08.2023 назначить администрацию пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной, копии приказов направить специалисту по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2. В срок до 01.09.2023 разработать документацию пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной.

3.3. Организовать подготовку должностных лиц учреждения, входящих в состав администрации пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной.

4. И.о. специалиста по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации ЗАТО г. Островной (Шевченко Р.Н.):

4.1. Оказать руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной, методическую помощь в разработке документации пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной.

4.2. Осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой администрации пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной.

5. Рекомендовать начальнику пункта полиции по обслуживанию ЗАТО г. Островной Межмуниципального отдела МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной (Демьянов А.И.) при размещении населения в пунктах временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения в районе расположения пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ» (без приложения) со ссылкой о размещении полного текста постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 19.06.2023 № 120

Перечень
пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной,
эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера

№ п/п	Фактический адрес учреждения (здания, сооружения)	Наименование учреждения, принадлежность	При каких ЧС используется	Количество размещаемого эвакуируемого населения
1.	2.	3.	4.	5.
1.	184640, Мурманская область, ЗАТО г. Островной, ул. Бессонова, д.2, т.8(81558)5-15-02	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»	Все ЧС	100
2.	184640, Мурманская область, ЗАТО г. Островной, ул. Адмирала Устьянцева, д.1, т.8(81558)5-00-52	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания городского округа закрытое административно-территориальное образование	Все ЧС	100

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Цель и задачи деятельности ПВР

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

2.2. 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 г. Островной сведений о количестве принятого в ПВР;

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

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР

3.1. В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:

3.1.1. Администрация:

- начальник;
- заместитель начальника.

3.1.2. Группы:

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

3.1.3. Силы и средства:

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

3.2. Начальники ПВР в случае угрозы или возникновении ЧС (как правило, руководители объектов, на которых разворачиваются ПВР) утверждаются постановлением Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3. 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 разворачиваются ПВР, при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Островной.

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

4. Организация деятельности ПВР

4.1. 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.

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

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

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

4.5. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

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

4.6. 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.

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

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

4.9. Документы начальника ПВР:

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

4.10. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 6 к настоящему Положению);

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

4.11. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

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

4.12. 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 к настоящему Положению);
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия (приложение № 14 к настоящему Положению).

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

4.14. С получением распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной на развертывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР.

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

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

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

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

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

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются:

4.22.1. 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.

4.22.2. 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 г. Островной;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

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

5. Содержание помещений и территорий ПВР

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

5.2. Размещение населения в помещениях рекомендуется производить из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

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

5.7. На летний период окна помещений ПВР предлагается оборудовать мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

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

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

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

5.11. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.12. 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
ЗАТО г. Островной
« ___ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПВР

« ___ » _____ 20 г.

Штатно-должностной список ПВР №

№ п/п	Штатная должность	Ф.И.О. сотрудника	Должность по ПВР	телефон		Адрес	Примечание
				служебный	домашний (моб.т.)		
Администрация							
Группа связи							
Комендант							
Пункт социально-психологической помощи							
Группа встречи, приема, регистрации и размещения							
Стол справок							
Комната матери и ребенка							
Группа выдачи гуманитарной помощи							
Пункт питания							
Медицинский пункт							
Группа охраны общественного порядка							

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комиссии по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной безопасности
ЗАТО г. Островной
« ___ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПВР
« ___ » _____ 20 г.

Табель оснащения медицинского пункта ПВР

№ 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	На 50 пострадавших
32.	термометры	
33.	шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости	
34.	шпатели одноразовые	
35.	перчатки резиновые одноразовые стерильные	

№ п/п	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
36.	контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл	2
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-1 шт.,	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
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комиссии по предупреждению
и ликвидации чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной безопасности
ЗАТО г. Островной
« ___ » _____ 20 г.

Начальник ПВР
« ___ » _____ 20 г.

Календарный план действий администрации ПВР

№ 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	Нач. ПВР, (руководитель организации, которая выделяет кровати)
7.	Встреча и размещение работников мед. учреждения	1 час.							X	X		Нач. медпункта
8.	Организация охраны	3 часа					X	X	X			Нач. группы ООП

№ п/п	Проводимые мероприятия	Продолжительность (мин. час)	Время выполнения								Ответственные исполнители			
			Минуты				Часы							
			10	20	40	60	2	3	4	5		6		
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
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения														
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 г. Островной
4.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	3 часа												начальники групп
5.	Организация мед. обслуживания	Постоянно												Нач. медпункта
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

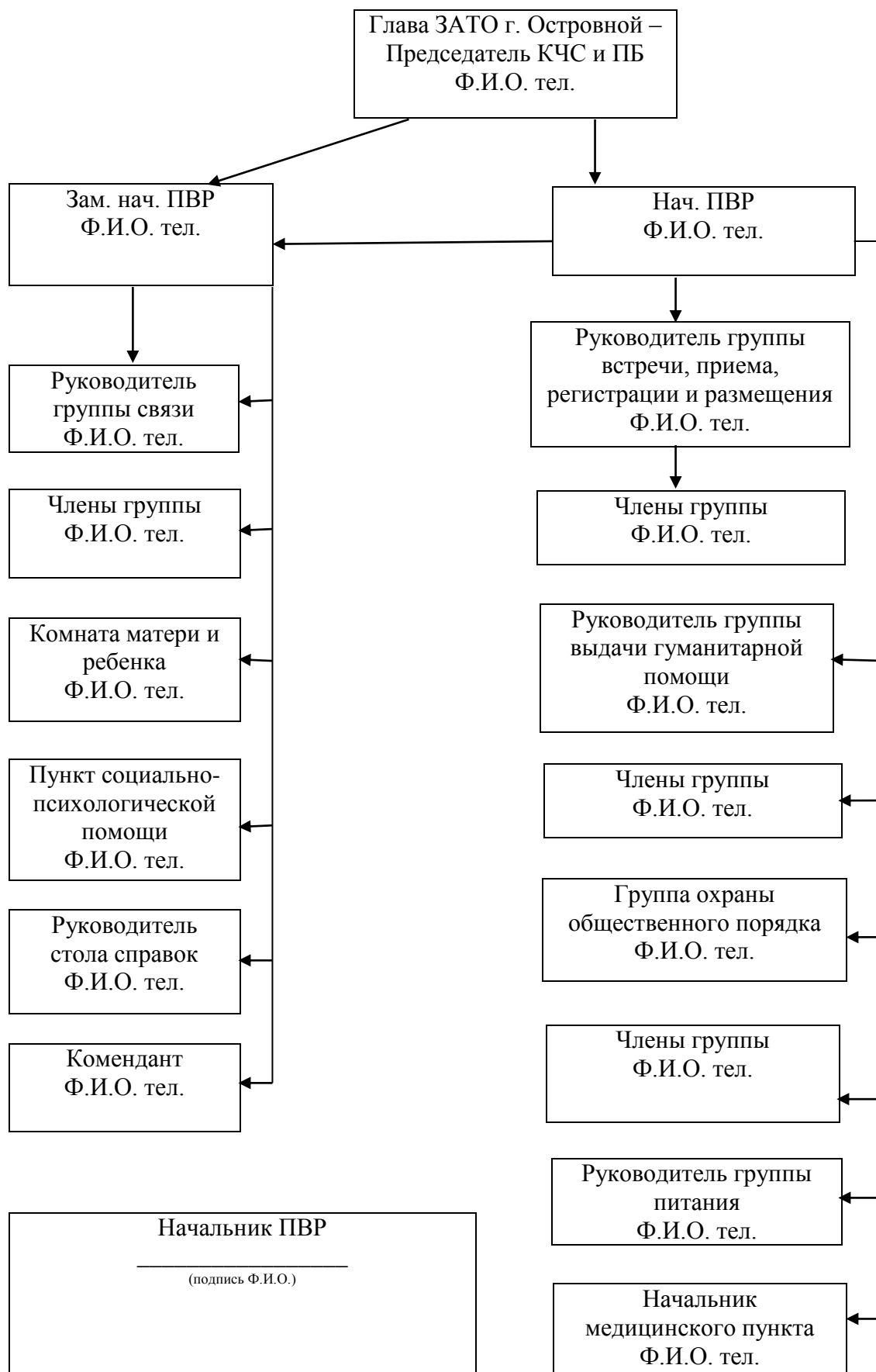
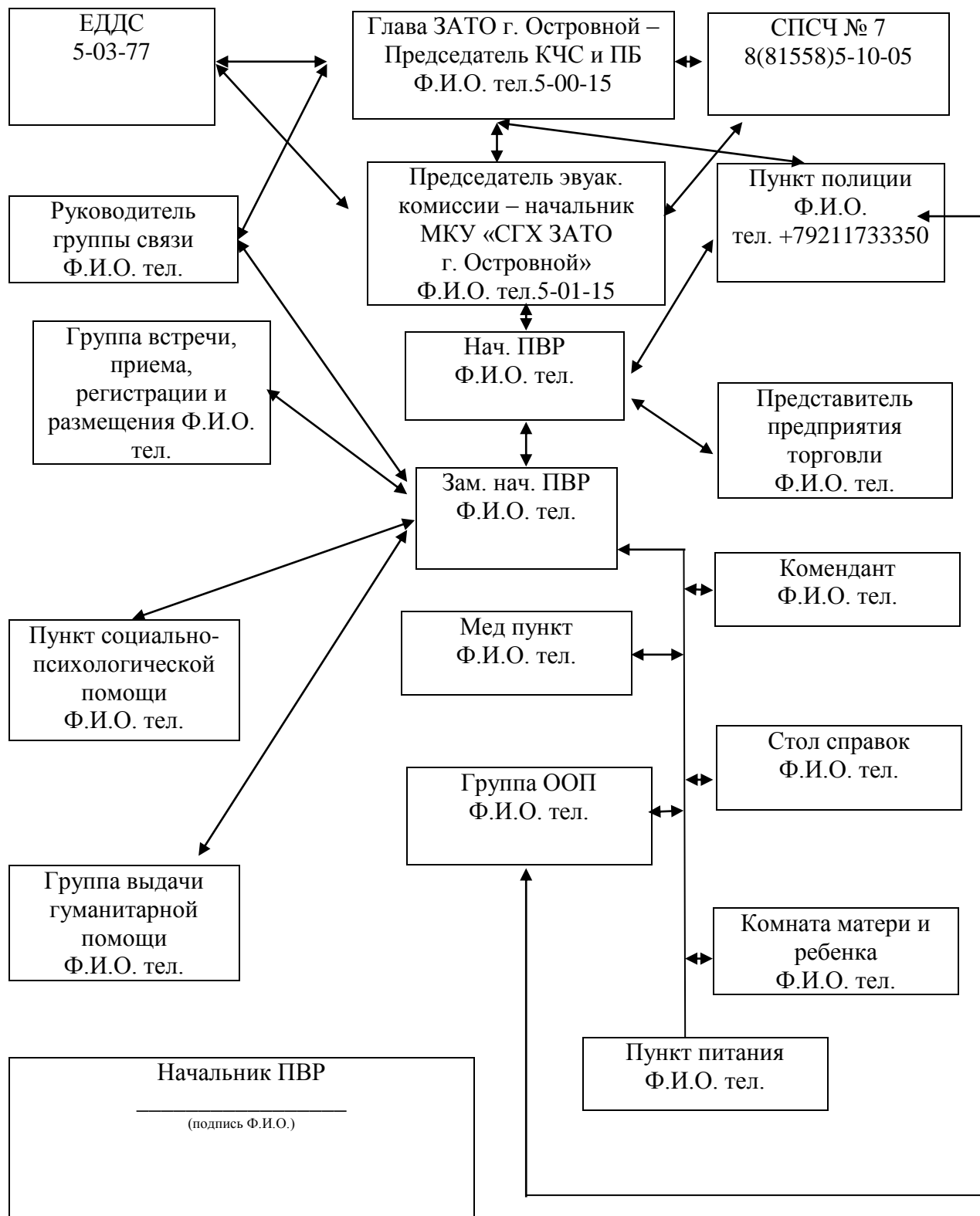


Схема связи и управления ПВР



Приложение № 6
к Положению

Журнал регистрации размещаемого в ПВР населения

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

Председателю КЧС и ПБ _____

Заместителю председателя КЧС и ПБ _____

Начальнику ПВР _____

Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения

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

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 г. Островной на автоматизированную,
а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных,
связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий

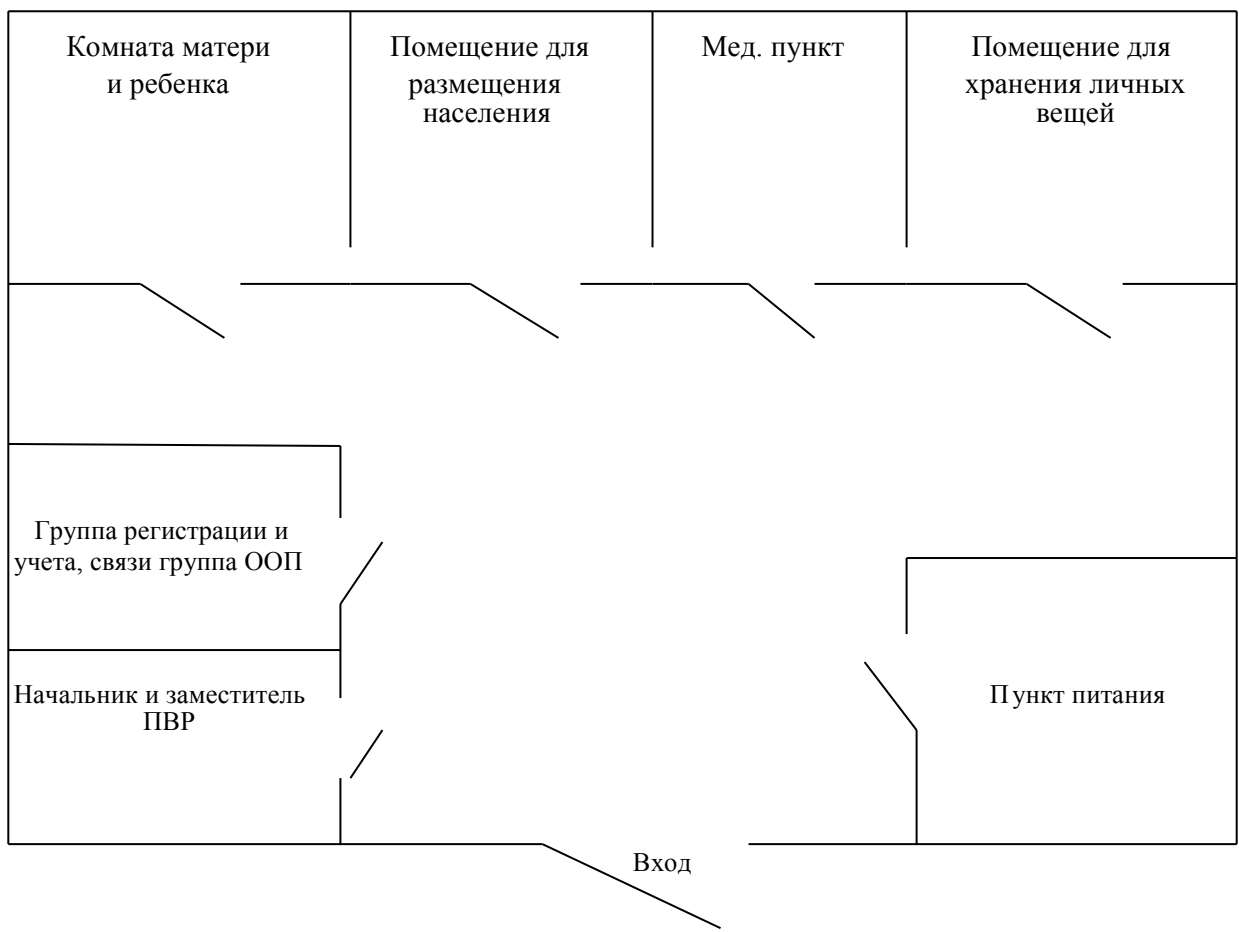
на территории ЗАТО г. Островной, а именно совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, 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 г. Островной.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Схема размещения элементов ПВР

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

Я _____
(Ф.И.О.)

и члены моей 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

Приложение № 3
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 19.06.2023 № 120

Функциональные обязанности должностных лиц состава пунктов временного размещения населения на территории ЗАТО г. Островной, 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 г. Островной.

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 эвакуанселения.

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 эвакуантов 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 эвакуонаселения;
- 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 эвакуонаселения 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 эвакуонаселения;
- организовать размещение прибывающего эвакуонаселения 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 эвакуации 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 г. Островной 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;
- обработать 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.
-

Приложение № 4
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 19.06.2023 № 120

СОСТАВ

комиссии по проверке готовности пунктов временного размещения
населения на территории ЗАТО г. Островной

Огинова Ольга Александровна	Глава ЗАТО г. Островной, председатель Комиссии
Члены комиссии:	
Соловьева Елена Владимировна	Врио начальника Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области
Демьянов Александр Иванович	Начальник Пункта полиции по обслуживанию ЗАТО г. Островной Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО город Североморск и город Островной Мурманской области (по согласованию)
Мостепан Алексей Георгиевич	Начальник Муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательное формирование городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»
Фотеев Михаил Андреевич	Начальник Специальной пожарно-спасательной части № 9 Федерального государственного казенного учреждения «Специальное управление федеральной противопожарной службы № 48 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (по согласованию)
	Специалист по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности

АКТ

проверки готовности пункта временного размещения населения на территории
ЗАТО г. Островной к приему пострадавшего населения

Наименование объекта: _____

Адрес месторасположения объекта: _____

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии	
Члены комиссии:	

провела проверку готовности пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР) на территории ЗАТО г. Островной к выполнению мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению лиц, пострадавших от чрезвычайных ситуаций (и эвакуируемых из зоны чрезвычайной ситуации или зоны вероятной чрезвычайной ситуации).

По результатам работы Комиссия установила следующее:

№	Вопросы проверки	Наличие
1.	Тип ПВР	
2.	Площадь	
3.	Емкость	
4.	Адрес	
5.	Время развертывания	
6.	Должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за организацию работы ПВР	
7.	Руководитель ПВР	
8.	Телефон	
9.	Муниципальный правовой акт, утверждающий создание ПВР	
10.	Положение о ПВР	
11.	Штатно-должностной список администрации ПВР	
11.1.	Администрация ПВР	
11.2.	Состав администрации ПВР	
12.	Обеспечение деятельности ПВР	
12.1.1.	Обеспечение питанием (горячее питание, сухой паек)	
12.1.2.	Наличие договора на обеспечение горячим	

№	Вопросы проверки	Наличие
	питанием	
12.1.3.	Ответственный за организацию питания учреждения	
12.2.1.	Обеспечение водой (водопровод, очистительная установка, привозная с использованием дезинфицирующих средств, емкость с запасом воды, др.)	
12.2.2.	Ответственный за подвоз воды	
12.3.1.	Медицинское обеспечение и обеспечение требований санитарных норм	
12.3.2.	Требования по санитарным нормам	
12.3.3.	Ответственный за медицинское обеспечение	
12.4.	Наличие психолога	
12.5.1.	Обеспечение охраны общественного порядка (от ОВД, ЧОП, сторожа) (указать)	
12.5.2.	Ответственный за охрану общественного порядка	
12.6.1.	Транспортное обеспечение по доставке пострадавших из зоны ЧС к ПВР.	
12.6.2.	Наличие договора на выделение транспортных средств для доставки пострадавших	
12.6.3.	Ответственный за транспортное обеспечение	
12.7.1.	Требования пожарной безопасности	
12.7.2.	Ответственный за соблюдение правил пожарной безопасности	
13.	Имущество, обеспечивающее деятельность ПВР	
13.1.1.	Наличие кроватей и постельных принадлежностей	
13.1.2.	Места хранения, адрес складирования кроватей постельных принадлежностей	
13.2.1.	Наличие предметов первой необходимости	
13.2.2.	Места хранения предметов первой необходимости и наличие договора на их поставку	
13.3.1.	Наличие иного вещевого имущества для первичного жизнеобеспечения людей на ПВР	
13.4.	Наличие резервного источника питания (указать тип, мощность, запас ГСМ к нему)	
13.5.	Наличие дополнительных источников обогрева помещений (калориферы, тепловые пушки, печи буржуйки и др.) (указать вид, тип и количество)	
14.	Наличие документации ПВР	
14.1.	Календарный план действий администрации ПВР	
14.2.	Приказ руководителя организации о создании ПВР	

№	Вопросы проверки	Наличие
14.3.	Функциональные обязанности администрации ПВР	
14.4.	Схема оповещения и сбора администрации ПВР	
14.5.	Схема связи и управления ПВР	
14.6.	План размещения эвакуируемого населения	
14.7.	Журнал прибытия эвакуируемого населения	
14.8.	Журнал принятых и отданных распоряжений	
14.9.	Иные документы, согласно п.4 методических рекомендаций МЧС России 2020 года	
15.	Знание личным составом администрации ПВР своих обязанностей.	

Практическое развертывание элементов ПВР проводится в ходе учебно-методических занятий и мероприятий оперативной подготовки.

Отмечаются недостатки (или отмеченные замечания и недостатки устраняются в рабочем порядке в ходе проверки).

Недостатки (указать, если есть)

Выводы: Пункт временного размещения, расположенный на _____ по адресу _____ готов к приему населения, пострадавшего в чрезвычайной ситуации и эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации. Инфраструктура ПВР подготовлена для первоочередного жизнеобеспечения населения и «соответствует предъявляемым требованиям».

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 20__ года
