



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.02.2025

г. Заинск

№ 91

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**Об организации пунктов
временного размещения и питания
при возникновении возможных
чрезвычайных ситуаций на территории
Заинского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании письма Главного управления Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по РТ от 30.11.2024 №7230-ИП-172-1342 и письма МЧС России от 12.09.2024 №М-11-3271, и в целях решения задач по планированию, обеспечению и проведению мероприятий по временному размещению населения Заинского муниципального района, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка, руководствуясь Уставом Заинского муниципального района РТ, Исполнительный комитет

постановляет:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения и питания (далее - ПВРиП) при возникновении возможных чрезвычайных ситуаций на территории Заинского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить перечень учреждений Заинского муниципального района, на базе которых создаются пункты временного размещения и питания (приложение 2).
3. Руководителям учреждений, на базе которых созданы ПВРиП, внести

изменения в нормативные документы (приложение 3).

4. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 21.02.2024 №109 «Об организации пунктов временного размещения населения при возникновении возможных чрезвычайных ситуаций на территории Заинского муниципального района».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Заинского муниципального района <http://zainsk.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatartan.ru>.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по инфраструктурному развитию.

**Руководитель
Исполнительного комитета**



Э.Э. Галеев

Приложение 1

Утверждено постановлением
Исполнительного комитета
Заинского муниципального района
от 28.02.2025, № 91

Положение о пункте временного размещения и питания при возникновении возможных чрезвычайных ситуаций на территории Заинского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и определяет порядок работы по организации временного размещения населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях на территории Заинского муниципального района.

1.2 Пункт временного размещения и питания (далее - ПВРиП) создается по решению Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

1.3 Пункт временного размещения и питания создается в целях обеспечения и проведения мероприятий по временному отселению населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и разворачивается только в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, по решению (распоряжению) председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Заинского муниципального района (далее – КЧСиОПБ).

2. Основными задачами пункта временного размещения и питания являются:

2.1 в режиме повседневной деятельности:

- планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приему населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций (возможных ЧС);
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;
- обучение администрации пункта временного размещения по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВРиП в ходе учений и тренировок;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых МЧС Республики Татарстан по Заинскому муниципальному району, КЧСиОПБ, эвакуационной комиссией муниципального района или Республики Татарстан.

2.2 в режиме чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание пункта временного размещения и питания, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и его размещение;
- установление связи с эвакуационной комиссией, КЧСиОПБ муниципального района, ЕДДС и спасательными службами по Заинскому муниципальному району;
- организация первоочередного жизнеобеспечения населения;
- информирование об обстановке для людей, прибывающих в пункт временного размещения;
- представление председателем эвакуационной комиссии донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в КЧСиОПБ Заинского муниципального района.

3. Штат администрации ПВРиП (зависит от численности принимаемого пострадавшего населения при ЧС и предназначен для планирования приема и размещения эвакуируемого населения).

3.1 Начальником пункта временного размещения является руководитель учреждения (в случае временного отсутствия руководителя – исполняющий обязанности или его заместитель). Распоряжением Исполнительного комитета Заинского муниципального района начальник ПВРиП входит в состав комиссии по проверке готовности ПВРиП.

3.2 Остальной состав назначается приказом начальника ПВРиП, на которого возложено развертывание ПВРиП. В штат администрации входят:

Группа регистрации и учета населения:

1. Начальник
2. Дежурные регистраторы и учётчики

Группа размещения населения:

1. Начальник
2. Учётчик

Группа охраны общественного порядка:

1. Начальник
2. Дружинник

Стол справок:

1. Дежурный стола справок

Комната матери и ребёнка:

1. Дежурный из числа работников дошкольного учреждения, школы

Медицинский пункт:

1. Врач
2. Средний (младший) персонал

Пункт питания:

1. Буфетчик

Кабинет психологического обеспечения:

1. Психолог

3.3 Для функционирования ПВРиП выделяются силы и средства служб гражданской обороны Заинского муниципального района;

- от отдела внутренних дел: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВРиП;
- от медицинской службы: врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) для организации медпункта;
- от службы торговли и питания: 1 представитель службы, а также средства и персонал для организации пункта питания;
- от управления образования: работники детских садов и школ (2 чел.), психолог (1 чел.).

4. Организация работы пункта временного размещения и питания

4.1 Руководство учреждений, на базе которых разворачиваются пункты временного размещения и питания, организуют разработку документов, гарантируют материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВРиП, обеспечивают обучение администрации и несут персональную ответственность за готовность ПВРиП к приему пострадавшего населения, его размещения и первоочередного жизнеобеспечения.

4.2 В своей деятельности администрация ПВРиП подчиняется КЧСиОПБ Заинского муниципального района.

4.3 В целях организации работ пунктов временного размещения и питания разрабатываются следующие документы (приложение 3):

- приказ о создании пункта временного размещения и питания;
- функциональные обязанности администрации ПВРиП;
- штатно-должностной список ПВРиП;
- план действий администрации ПВРиП;
- схема оповещения и сбора администрации ПВРиП;
- схема связи и управления ПВРиП;
- журнал регистрации размещаемого в ПВРиП населения;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВРиП;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВРиП населения;
- анкета качества условий пребывания.

4.4 Для обеспечения функционирования необходимо предусмотреть план размещения эвакуируемого населения, указатели и таблички, фонари, электромегафоны, инвентарь для уборки помещений и территории.

4.5 Всему личному составу администрации ПВРиП необходимо иметь бейдж с указанием ФИО и должности.

4.6 С получением распоряжения (указания) на разворачивание пункта временного размещения и питания выполняют мероприятия в соответствии с планом действий администрации ПВРиП.

4.7 Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещениях здания учреждений, на базе которой разворачивается ПВРиП, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по решению Главы Заинского муниципального района временно приостанавливается.

4.8 Для размещения и организации пункта питания, разворачиваемого службой торговли и питания, выделяется помещение действующей столовой и подсобные помещения.

4.9 Для размещения медицинского пункта, разворачиваемого медицинской службой района, комнаты матери и ребенка, комнаты психолога, начальник ПВРиП предусматривает отдельные помещения по его усмотрению.

4.10 Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник пункта временного размещения и питания решает совместно с КЧСиОПБ муниципального района.

4.11 Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

Утверждено постановлением

Исполнительного комитета

Заинского муниципального района

от 28.02.2025 г. № 91

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений Заинского муниципального района,
на базе которых создаются пункты временного размещения и питания
при возникновении чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес организации, учреждения, № тел.
<i>Из зон возможного подтопления:</i>		
1.	МБОУ «Аксаринская основная общеобразовательная школа»	423501, ул. Школьная д.4, с. Аксарино, т.3-73-74
<i>Из зон возможных лесных пожаров:</i>		
1.	ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»	423520, Пр. Победы, д.5, г. Заинск т. 5-66-55, 5-66-50
<i>При возникновении чрезвычайных ситуаций:</i>		
1.	АНО «Центр социальной помощи «Шатлык»	423520, ул. Тукая, д.5а, г. Заинск, т. 3-32-32
2.	Ледовый дворец «Яшьлек»	423520, пр. Победы, д.36 г. Заинск, т.7-41-56

Приложение 3

к постановлению

Исполнительного комитета

Заинского муниципального района

от 28.02.2025 г. № 91

Функциональные обязанности начальника ПВРиП

Начальник ПВРиП отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВРиП. Является прямым начальником всего личного состава ПВРиП, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВРиП подчиняется председателю КЧС и ОПБ Заинского муниципального района, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю приёмной эвакуационной комиссии Заинского муниципального района и работает в контакте с МКУ «Управление гражданской защиты Исполнительного комитета Заинского муниципального района».

Начальник ПВРиП обязан:

а) при повседневной деятельности: совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения; знать количество принимаемого эвакуируемого населения; организовать разработку необходимой документации ПВРиП; осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВРиП; организовывать обучение и инструктаж членов ПВРиП по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС; разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВРиП; распределять обязанности между членами ПВРиП, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС; заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Заинского муниципального района, органами по ГО и ЧС; поддерживать связь с КЧС и ОПБ и приёмной эвакуационной комиссией Заинского муниципального района;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации): своевременно прибыть на ПВРиП, уточнить обстановку и получить задачу; организовать оповещение и сбор администрации ПВРиП; установить связь с КЧС и ОПБ и приёмной эвакуационной комиссией Заинского муниципального района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения; организовать полное развертывание ПВРиП и подготовку к приему и размещению людей; организовать учет прибывающего населения и его размещение; контролировать ведение документации ПВРиП; организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения; организовать поддержание на ПВРиП общественного порядка; организовать информирование эвакуируемого

населения об обстановке; своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и приёмную эвакуационную комиссию Заинского муниципального района; организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания (при необходимости).

Начальник ПВРиП _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____

Примечание: функциональные обязанности заместителя начальника ПВРиП, структурных подразделений ПВРиП разрабатываются заместителем начальника ПВРиП и утверждаются руководителем организации - начальником ПВРиП.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПВРиП

Заместитель начальника ПВРиП отвечает за разработку документации, обеспечение ПВРиП необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения; за развертывание ПВРиП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Подчиняется начальнику ПВРиП и является прямым начальником всей администрации ПВРиП. В отсутствие начальника ПВРиП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВРиП обязан: а) *при повседневной деятельности:* знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения; изучить порядок развертывания ПВРиП; организовать разработку документации ПВРиП; организовать подготовку личного состава; организовать подготовку необходимого оборудования и имущества; заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи; проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВРиП; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Заинского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

б) *при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):* организовать оповещение и сбор членов ПВРиП с началом эвакуационных мероприятий; в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВРиП; провести полное развертывание ПВРиП и подготовку к приему и размещению населения; поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВРиП; руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта; организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание

медицинской помощи; представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

Заместитель начальника ПВРиП

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета населения

Начальник группы регистрации и учёта населения подчиняется начальнику ПВРиП и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения. Он обязан:

а) при повседневной деятельности: разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения; изучать порядок работы ПВРиП; принимать участие в проводимых с администрацией ПВРиП, тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации): своевременно прибыть на ПВРиП, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь; собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию; подготовить рабочее место; иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВРиП; организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР; организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения, подлежащих размещению на ПВРиП; докладывать начальнику ПВРиП о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения; составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания (при необходимости).

Начальник группы регистрации и учёта населения

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Функциональные обязанности начальника группы размещения населения

Начальник группы размещения населения подчиняется начальнику ПВРиП и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности: разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения; изучать документацию и порядок работы ПВРиП; знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВРиП их площадь и возможности для размещения населения; иметь расчет по размещению населения на ПВРиП; принимать участие в проводимых с администрацией ПВРиП тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации): своевременно прибыть на ПВРиП, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь; собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, выдать необходимую рабочую и справочную документацию; оборудовать и подготовить рабочее место; организовать встречу прибывающего населения; распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВРиП; выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВРиП; при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком; обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых; вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население; организовать питание прибывшего населения; уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению пострадавших совместно со службами ГО; докладывать начальнику ПВРиП о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

Начальник группы размещения населения

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата _____

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВРиП, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Старший группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВРиП и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию группы; изучить порядок работы ПВРиП, знать все особенности района, прилегающего к ПВРиП; организовать подготовку личного состава группы; принимать участие в проводимых с администрацией ПВРиП тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации): своевременно прибыть на ПВРиП, уточнить обстановку и получить задачу; собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию; участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВРиП; установить связь с ОМВД России по Заинскому району; обеспечивать соблюдение общественного порядка; организовывать охрану инвентаря, помещений ПВР, личных вещей пострадавшего населения; организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах движения на территории ПВРиП; пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВРиП и его территории.

Начальник группы охраны общественного порядка

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Функциональные обязанности начальника медицинского пункта

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарно-гигиенического состояния помещений ПВРиП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВРиП и его заместителю. Он обязан:

а) при повседневной деятельности: разработать необходимую документацию; изучить порядок работы ПВРиП, медицинского пункта; составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта; знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями; принимать участие в проводимых с администрацией ПВРиП тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации): своевременно прибыть на ПВРиП, уточнить обстановку и получить задачу; собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию; развернуть и подготовить к работе медпункт; установить связь с ГАУЗ «Заинская центральная районная больница» (далее – ЦРБ); проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им первую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения; оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка; организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВРиП; организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов; контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения; обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

Начальник медицинского пункта

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Функциональные обязанности дежурного комнаты матери и ребенка

Дежурная комнаты матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВРиП и его заместителю и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

Она обязана:

а) *при повседневной деятельности:* разработать необходимую документацию; изучать порядок работы ПВРиП; обеспечивать (совместно с заместителем начальника ПВРиП) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), иметь перечень и расчет требуемого имущества; знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь; принимать участие в проводимых с администрацией ПВРиП тренировках и учениях.

б) *при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):* своевременно прибыть на ПВРиП уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь; собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию; развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка; оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми; поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка; вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВРиП.

Дежурная комнаты матери и ребенка

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Функциональные обязанности дежурного стола справок

Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВРиП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется начальнику ПВРиП и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности: разработать необходимую документацию; изучать порядок работы ПВРиП; знать план размещения помещений ПВР в здании; знать распределение обязанностей администрации ПВРиП; иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, приёмной эвакуационной комиссии Заинского муниципального района, ближайших ПВРиП; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций; подготовить справочные документы; принимать участие в проводимых с администрацией ПВРиП тренировках и учениях.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации): своевременно прибыть на ПВРиП уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь; оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВРиП; иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВРиП и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам; давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВРиП.

Дежурный стола справок

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Штатно-должностной список администрации ПВРиП

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВРиП	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1	2	3	4	5	6	7
1. Руководство (2 чел.)						
1		Начальник ПВРиП	от базовой организации			
2		Заместитель начальника ПВРиП	от базовой организации			
2. Группа регистрации и учёта населения (4 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
4.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3. Группа размещения населения (4 чел.)						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы (учётчик)	от базовой организации			
3.		Член группы (учётчик)	от базовой организации			
4.		Член группы (учётчик)	от базовой организации			
4. Группа охраны общественного порядка (4 чел.)						
1.		Начальник	представитель ОМВД (участковый)			
2.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
3.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			

4.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
5. Медицинский пункт (2-3 чел.)						
1.		Начальник медицинского пункта (врач)	представитель от ЦРБ, ФАП			
2.		Медсестра	представитель от ЦРБ, ФАП			
3.		Медсестра	представитель от ЦРБ, ФАП			
6. Комната матери и ребенка (2 чел.)						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1.		Дежурный	представитель от дошкольного учреждения/школы			
2.		Дежурный	представитель от дошкольного учреждения/школы			
7. Стол справок (1 чел.)						
1.		Дежурный	от базовой организации			
8. Пункт питания (1 чел.)						
1.		Буфетчик	от предприятия торговли			
Кабинет психологического обеспечения (1 чел.)						
1.		Психолог	представитель от дошкольного учреждения/школы			

Начальник ПВРиП _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Календарный план действий администрации ПВРиП

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполните ли
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВРиП									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВРиП	начальник ПВРиП							
2.	Уточнение состава ПВРиП и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВРиП							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ПЭК	заместитель начальника ПВРиП							
4.	Занятие группами ПВРиП рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧСиОПБ, ПЭК о готовности к приему эвакуанаселения	начальник ПВРиП							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВРиП постановка задач	начальник ПВРиП							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ПЭК	заместитель начальника ПВРиП							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВРиП							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВРиП	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	Дежурный							
9.	Организация питания эвакуанаселения	предприятия торговли и питания							

Схема оповещения и сбора администрации ПВРиП

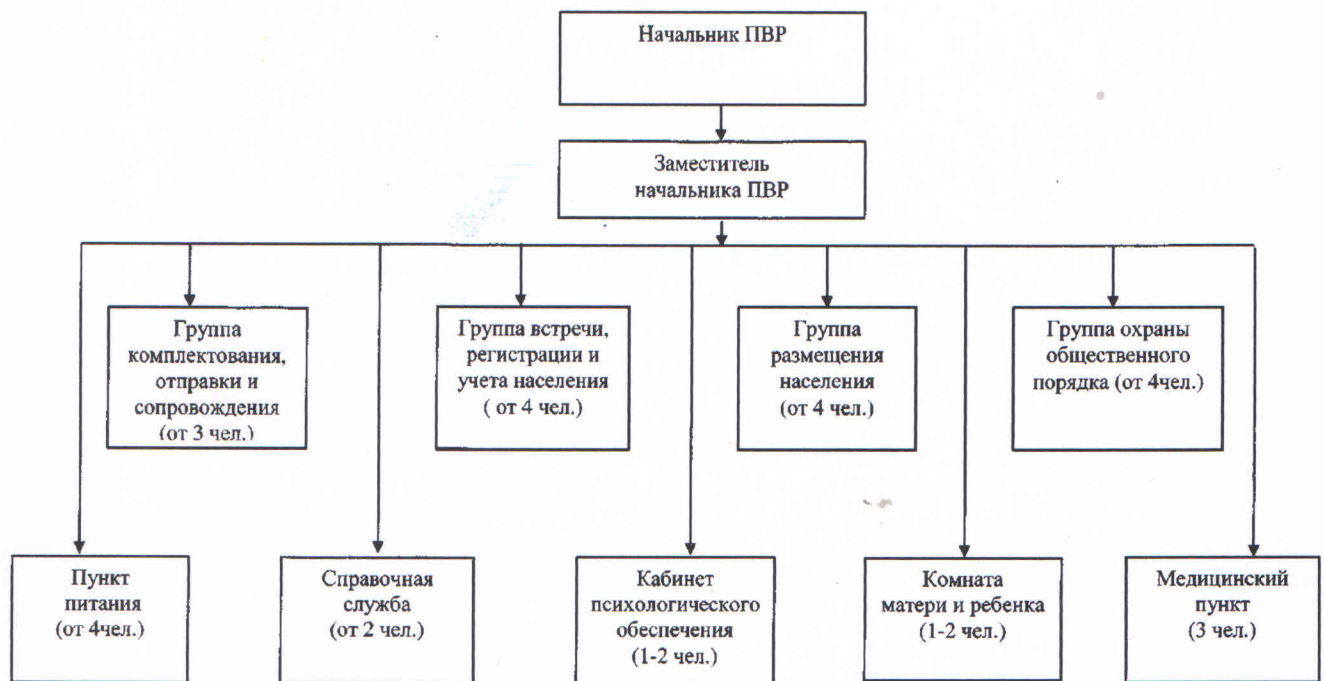
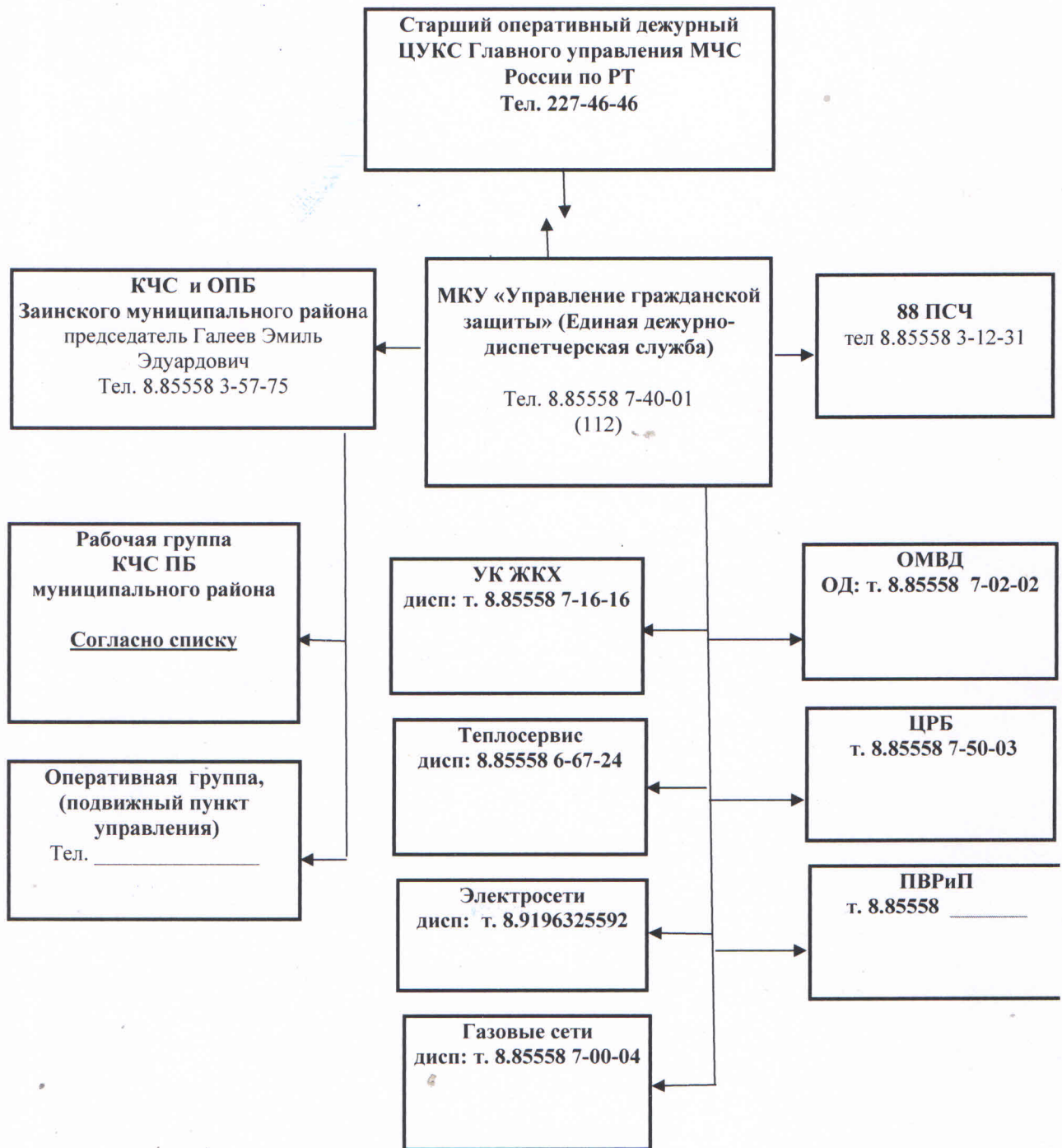


СХЕМА
организации оповещения организаций, привлекаемых
к выполнению мероприятий



Анкета
качества условий пребывания

1. Ф.И.О., количество полных лет

2. Место работы, должность, контактные телефоны

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВРиП (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 |

Дата, подпись _____



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАИНСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА
Чапаева ул., 3, Заинск, 423520



Руководителю Исполнительного
комитета Заинского
муниципального района
Республики Татарстан

Галееву Э.Э.

14.02.2025 №02-01-14-2025/309-25-20920046

На № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект муниципального
нормативного правового акта

Направленный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2009 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проект постановления Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан «Об организации пунктов временного размещения и питания при возникновении возможных чрезвычайных ситуаций на территории Заинского муниципального района» прокуратурой рассмотрен.

По результатам антикоррупционной экспертизы установлено, что проект постановления соответствует Федеральному закону от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Внутренние противоречия правовых норм в муниципальном нормативном правовом акте отсутствуют. Содержащиеся в нем нормы достаточны для достижения цели правового регулирования. Правила юридической техники соблюдены.

Коррупциогенных факторов в положениях муниципального нормативного правового акта не содержится.

Заместитель прокурора

советник юстиции

И.Х. Мустакимов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 138ED604E6DB6BVB85D99914AD5F71EC
Владелец Мустакимов Ильнур Халилевич
Действителен с 16.04.2024 по 10.07.2025

Заинская городская прокуратура Республики
Татарстан

№ 02-01-14-2025/309-25-20920046