



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

КАРАР

№ 1664

О создании и организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением об организации работы по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, утверждённого постановлением главы Нурлатского муниципального района от 19.03.2018 № 14 «Об утверждении Положения об организации работы по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан», в целях решения задач по планированию, обеспечению и проведению мероприятий по временному отселению (размещению) населения Нурлатского муниципального района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

– Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) согласно приложению №1;

– перечень организаций и учреждений Нурлатского муниципального района, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) согласно приложению №2.

2. Назначить начальниками ПВР руководителей организаций и учреждений, на базе которых они создаются.

3. Начальникам ПВР:

– в 2-х месячный срок после официального опубликования Постановления:

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

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

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

– ежегодно планировать и проводить тренировки по практическому развёртыванию ПВР в период подготовки к характерным для района сезонным природным явлениям (половодье, природные пожары, подготовка к зимнему отопительному сезону и др.).

3. Рекомендовать руководителям исполнительных комитетов Егоркинского, Мамыковского, Чулпановского, Елаурского, Амзинского сельских поселений и Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района оказать содействие и всестороннюю помощь администрациям ПВР в организации работы и их оснащении.

4. Рекомендовать начальнику Нурлатского пожарно-спасательного гарнизона Республики Татарстан оказать методическую помощь по планированию и организации работы ПВР, создаваемых на территории Нурлатского муниципального района.

5. Для организации работы ПВР и обеспечения жизнедеятельности эвакуированного населения:

– рекомендовать главному врачу ГАУЗ «Нурлатская ЦРБ» закрепить за каждым ПВР медицинский персонал и материальные средства фельдшерско-акушерских пунктов и районной больницы для организации работы медицинского пункта и оказания медицинской помощи пострадавшему населению;

– рекомендовать начальнику отдела МВД России по Нурлатскому району закрепить за каждым ПВР сотрудников, участковых полиции для обеспечения охраны общественного порядка в ПВР и на прилегающих территориях;

– отделу образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района закрепить дошкольные образовательные учреждения, расположенные в непосредственной близости от ПВР, для обеспечения необходимым имуществом и организации работы комнаты матери и ребёнка;

– отделу территориального развития Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района произвести необходимые расчёты для организации трёхразового питания эвакуированного населения в местах дислокации ПВР с закреплением объектов торговли и общественного питания.

6. Признать утратившим силу постановление руководителя исполнительного комитета Нурлатского муниципального района от 04.04.2019 №309 «О создании и организации работы пунктов временного размещения эвакуированного населения на территории Нурлатского МР РТ».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за руководителем Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель



А.К. Габдуллин

Приложение №1  
к постановлению исполнительного  
комитета Нурлатского  
муниципального  
района Республики Татарстан  
от «19» 12 2023 г. № 1664

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пункте временного пострадавшего населения, эвакуируемого**  
**(отселяемого) населения**  
**при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации**  
**природного и техногенного характера на территории**  
**Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения от 15.06.2022 №М-11-1541, руководствуясь Положением об организации работы по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, утверждённого постановлением главы Нурлатского муниципального района от 19.03.2018 №14, в целях решения задач по планированию, обеспечению и проведению мероприятий по временному отселению (размещению) населения Нурлатского муниципального района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения эвакуируемого населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации на территории Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – ПВР).

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

ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных организаций и учреждений, для экстренного размещения населения Нурлатского муниципального района при угрозе или возникновении ЧС.

ПВР развёртывается только в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению (распоряжению) председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) Нурлатского муниципального района для принятия оперативных мер по эвакуации населения.

## **2. Цель и задачи создания ПВР**

Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период при угрозе или возникновении ЧС. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

- а) при повседневной деятельности:
  - планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
  - разработка всей необходимой документации;
  - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
  - обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению населения при угрозе или возникновении ЧС;
  - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
  - участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).
- б) при возникновении ЧС:
  - полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
  - организация учета прибывающего населения и его размещения;
  - установление связи с КЧСиОПБ Нурлатского муниципального района и приемной эвакуационной комиссией Нурлатского муниципального района, Муниципальным казённым учреждением «Управление гражданской защиты» Нурлатского муниципального района (далее – МКУ «УГЗ» Нурлатского муниципального района), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
  - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
  - информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
  - представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧСиОПБ Нурлатского муниципального района;
  - подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР докладывает председателю приёмной эвакуационной комиссии Нурлатского муниципального района.

Председатель приёмной эвакуационной комиссии Нурлатского муниципального района о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю КЧСиОПБ Нурлатского муниципального района.

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

Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также его обеспечением всеми видами жизнеобеспечения

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

Организационная структура ПВР представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

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

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

В состав администрации ПВР на 125-500 чел.:

#### **Руководство:**

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника - 1 чел.

#### **Группа регистрации и учёта населения:**

1. Начальник - 1 чел.
2. Дежурный регистратор - 1-2 чел.

#### **Группа размещения населения:**

1. Начальник - 1 чел.
2. Учётчик - 1-2 чел.

#### **Группа охраны общественного порядка:**

1. Комендант - 1 чел.
2. Дружинник - 2-3 чел.

#### **Стол справок:**

1. Дежурный стола справок - 1 чел.

#### **Комната матери и ребёнка:**

1. Заведующая комнатой - 1 чел.
2. Воспитатель - 1 чел.

**Комната психологического обеспечения (при необходимости):**

1. Психолог - 1 чел.

**Медицинский пункт:**

1. Начальник пункта – фельдшер (врач) - 1 чел.
2. Средний (младший) персонал - 1-2 чел.

**Пункт питания:**

1. Буфетчик - 1 чел.
2. Подсобный работник - 1-2 чел.

**Всего за ПВР: - 16-22 чел.**

Для функционирования ПВР по решению КЧСиОПБ Нурлатского муниципального района выделяются силы и средства Нурлатского звена ТП РСЧС:

от отдела МВД России по Нурлатскому району (службы охраны общественного порядка): 1-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от ГАУЗ «Нурлатская ЦРБ» (медицинской службы): врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

от отдела территориального развития исполнительного комитета Нурлатского муниципального района (службы торговли и питания): один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;

от отдела образования исполнительного комитета Нурлатского муниципального района: 1-2 работников дошкольных образовательных организаций, расположенных в непосредственной близости от ПВР для обеспечения необходимым имуществом и организации работы комнаты матери и ребёнка.

#### **4. Организация работы ПВР**

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

С получением распоряжения (указания) на развёртывание ПВР выполняются мероприятия в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), на базе которой развёртывается ПВР, с использованием её материально-технических средств и оборудования. В

случае необходимости, функционирование объекта по решению главы Нурлатского муниципального района временно приостанавливается.

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

Для размещения медицинского пункта, развёртываемого медицинской службой района, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения по его усмотрению.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с КЧСиОПБ Нурлатского муниципального района и приёмной эвакуационной комиссией Нурлатского муниципального района.

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).

## **5. Документы, оборудование и имущество ПВР**

Для организации работы ПВР заблаговременно разрабатываются документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР (приложение №2);
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение №3);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение №4);
- схема оповещения администрации ПВР (приложение №5);
- схема связи и управления ПВР (приложение №6);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение №7);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение №8);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение №9);
- указатели и таблички.

### **Для обеспечения функционирования ПВР**

Для обеспечения функционирования ПВР предлагается 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 предлагается носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Целесообразно предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

### **Документы начальника ПВР:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;  
функциональные обязанности начальника ПВР;  
договор на оказание услуг временного размещения населения,  
пострадавшего в ЧС;  
схема оповещения личного состава ПВР;  
список личного состава ПВР;  
схема размещения элементов ПВР;  
удостоверение начальника ПВР;  
функциональные обязанности администрации ПВР;  
телефонный справочник.

**Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;  
журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;  
телефонный справочник;  
функциональные обязанности.

**Документы группы охраны общественного порядка:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;  
штатно-должностной список ПВР;  
схема оповещения администрации ПВР;  
функциональные обязанности;  
план размещения эвакуируемого населения в ПВР;  
основные данные по количеству эвакуанаселения;  
график дежурств ответственных лиц группы ООП;  
телефонный справочник.

**Документы стола справок:**

приказ руководителя организации о создании ПВР;  
журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в  
ПВР;  
телефонный справочник; журнал отзывов и предложений размещаемого в  
ПВР населения;  
список размещенного в ПВР населения;  
список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

**Документы комнаты психологического обеспечения**

*(при необходимости)*

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



### Документы комнаты матери и ребенка:

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

### Документы и медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России. ;  
телефонный справочник.

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

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы: рабочие столы, стулья, телефоны, чистая бумага, авторучки, папки для документов, электрические фонари, электромегафоны, медицинское имущество, имущество для оснащения комнаты матери и ребёнка, инвентарь для уборки помещений и территории и другое имущество в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения от 15.06.2022 №М-11-1541.

Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

### **6.Содержание помещений и территорий пунктов временного размещения**

Все здания, помещения и участки территории рекомендуется всегда содержать в чистоте и порядке. Предлагается предусмотреть ответственность руководителя ПВР за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

Размещение населения в помещениях рекомендуется производить из расчета не менее 12 куб. метров объема воздух и по площади не менее 2,5 кв. метра на одного человека.

Комнаты рекомендуется пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

Комнату бытового обслуживания предлагается оборудовать столами для глажения, зеркалами, стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

Кровати рекомендуется располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса. Одежда, белье и обувь, при необходимости, просушиваются в оборудуемых сушилках.

В помещениях ПВР на видном месте рекомендуется вывесить на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схему размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

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.

Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них рекомендуется возложить на руководителя ПВР. Проветривание помещений в ПВР целесообразно производить дежурными по мере необходимости, но не менее двух раз в день - в утреннее и вечернее время.

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.

При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях предлагается предусмотреть установку наливных умывальников; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

В ПВР рекомендуется оборудовать: душевую - из расчета одна душевая кабина на 20 человек (при отсутствии возможности целесообразно заключить договор на еженедельную помывку в банных комплексах), комнату для умывания - из расчета один умывальник на 12 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10-12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30-35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло. 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. Наружные туалеты предлагается устраивать с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40- 100 метров от жилых помещений, столовых. В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных

помещениях оборудуются писсуары. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

### **7. Правила поведения эвакуируемого населения на ПВР**

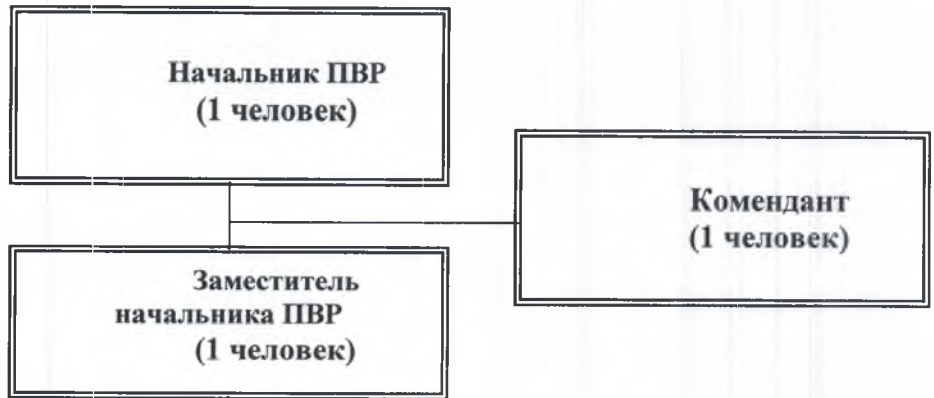
Граждане, подлежащие эвакуации на ПВР должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2-3 дня.

Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать своё место расположения в ПВР.

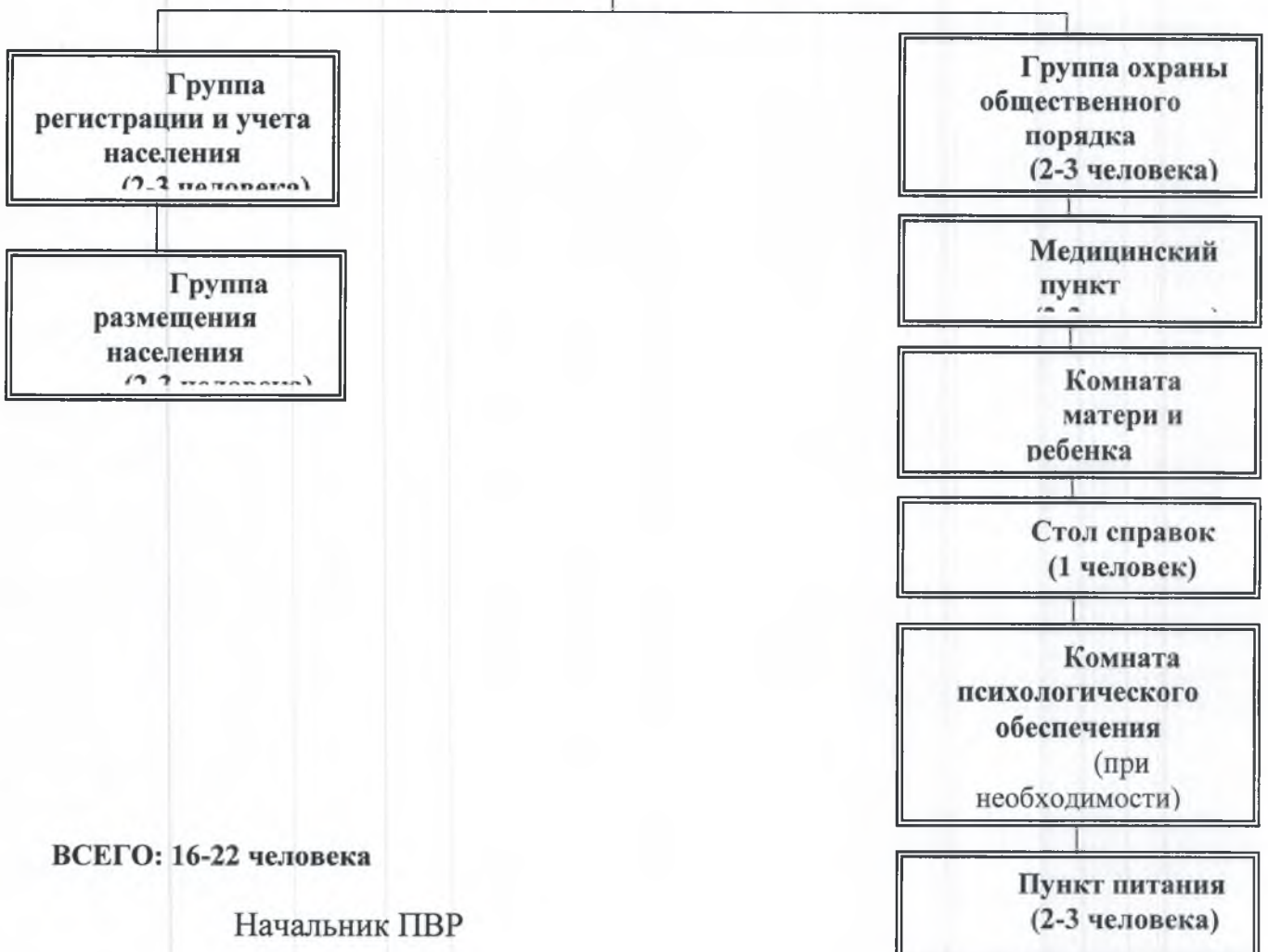
Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР.

**Структура администрации ПВР  
(вариант)**

**ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**



**ВСЕГО: 16-22 человека**

Начальник ПВР

(подпись, фамилия и инициалы)

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ должностных лиц администрации ПВР**

Утверждаю  
Председатель приёмной  
эвакуационной комиссии  
Нурлатского муниципального  
района

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Функциональные обязанности начальника ПВР**

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧСиОПБ Нурлатского муниципального района, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю приёмной эвакуационной комиссии Нурлатского муниципального района и работает в контакте с МКУ «УГЗ» Нурлатского муниципального района.

#### Начальник ПВР 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 ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

распределять обязанности между членами ПВР, 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 Нурлатского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧСиОПБ и приёмной эвакуационной комиссией Нурлатского муниципального района;

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):*

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

установить связь с КЧСиОПБ и приёмной эвакуационной комиссией Нурлатского муниципального района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧСиОПБ и приёмную эвакуационную комиссию Нурлатского муниципального района;

организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания (при необходимости).

Начальник ПВР

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата

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

Утверждаю  
Руководитель организации,  
начальник ПВР

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР**

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

#### Заместитель начальника ПВР обязан:

##### *а) при повседневной деятельности:*

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Нурлатского муниципального района, органами по ГО и ЧС;

**б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):**

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

Заместитель начальника ПВР

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## **Функциональные обязанности коменданта ПВР**

**Комендант ПВР** назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и населения, находящегося на пункте.

Комендант обязан:

*а) при повседневной деятельности:*

изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):*

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

доложить о готовности к работе ПВР;

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

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

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

## **Функциональные обязанности**

### **начальника группы регистрации и учета пострадавшего населения**

**Начальник группы регистрации и учёта пострадавшего населения** подчиняется начальнику ПВР 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 ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):*



своевременно прибыть на ПВР, 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 ПВР;  
организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;  
организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения, подлежащих размещению на ПВР;  
докладывать начальнику ПВР 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).

### **Функциональные обязанности начальника группы размещения населения**

**Начальник группы размещения населения** подчиняется начальнику ПВР 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 ПВР;

знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

иметь расчет по размещению населения на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):*

своевременно прибыть на ПВР, 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 ПВР;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР;

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 ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

### **Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка**

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

Он обязан:

- а) при повседневной деятельности:*  
разработать необходимую документацию группы;  
изучить порядок работы ПВР, знать все особенности района, прилегающего к ПВР;  
организовать подготовку личного состава группы;  
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):*  
своевременно прибыть на ПВР, 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 ПВР;  
установить связь с ОМВД России по Нурлатскому 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 ПВР;  
пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВР и его территории.

### **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 санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

*а) при повседневной деятельности:*

разработать необходимую документацию;  
изучить порядок работы ПВР, 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 ПВР тренировках и учениях.

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):*

своевременно прибыть на ПВР, 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 «Нурлатская 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 ПВР;  
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.

### **Функциональные обязанности заведующей комнаты матери и ребенка**

**Заведующая комнаты матери и ребенка** назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР 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 ПВР;

обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет требуемого имущества;

знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):* своевременно прибыть на ПВР 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 ПВР.

### **Функциональные обязанности дежурного стола справок**

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

Он обязан:

*а) при повседневной деятельности:*  
разработать необходимую документацию;  
изучать порядок работы ПВР;  
знать план размещения помещений ПВР в здании;  
знать распределение обязанностей администрации ПВР;  
иметь адреса и номера телефонов КЧСиОПБ, приёмной эвакуационной комиссии Нурлатского муниципального района, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;  
принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):*  
своевременно прибыть на ПВР 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 ПВР;

иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР 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 ПВР.

### **Функциональные обязанности психолога комнаты психологического обеспечения**

Психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Положением о службе в органах внутренних дел», «Положением о порядке прохождения военной службы», Трудовым кодексом

РФ, Законами РФ «О полиции», «О пожарной безопасности», «О воинской обязанности и военной службе» и «О статусе военнослужащих», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России.

Психолог обязан:

*а) при повседневной деятельности:*

разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации (при проведении эвакуации):*

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

## **Организация питания в пунктах временного размещения**

Питание является важным фактором для сохранения и поддержания здоровья населения, пребывающего в ПВР.

Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время. Разработку режима питания населения целесообразно возложить на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков, устанавливается трех- или четырехразовое питание.

Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет). Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с расписанием дня, ужин - за 2-3 часа до отбоя. 5.7.9. Рекомендуемое энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30-35%, на обед - 40-45% и на ужин - 30-20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

Для детей младше 18 лет рекомендуется организовывать четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин. Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая..

Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующую организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается заместителем начальника ПВР, начальниками пункта питания и медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

Контроль за состоянием питания населения ПВР целесообразно осуществлять начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинского и продовольственного пунктов.

Контроль за организацией и состоянием питания населения рекомендуется осуществлять также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

### **Рекомендуемые требования пожарной безопасности, применяемые в пунктах временного размещения.**

Дислокация размещения ПВР определяется исходя из условий, что время прибытия первого подразделения аварийно-спасательных служб (формирований) не должно превышать 10 минут, а в сельских поселениях - 20 минут. До заселения пострадавших в ПВР собственники имущества (органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, руководители органов местного самоуправления, лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководители организаций, лица, назначенные в установленном порядке, ответственными за обеспечение пожарной безопасности, должностные лица в пределах своей компетенции) при выявлении нарушений требований пожарной безопасности принимают меры по их устранению.

Проводится проверка работоспособности внутреннего и наружного противопожарного водопровода, систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения людей при пожаре, пожаротушения, дымоудаления.

Запрещается проживание в ПВР более 50 человек в зданиях, сооружениях, палатках и некапитальных строениях с печным отоплением. Маломобильные группы населения направляются в специализированные дома престарелых и инвалидов, соответствующие требованиям пожарной безопасности.

Обслуживающий персонал обеспечивается телефонной связью (радиостанциями), исправными ручными электрическими фонарями.

На видных местах осуществляется размещение знаков "При пожаре звонить 101, 112". Эвакуационные пути (выходы) необходимо содержать в незахламленном, незакрытом состоянии.

Прилегающая территория к ПВР очищается от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, в ночное время ПВР необходимо оборудовать освещением. Специально отведенные места оборудуются на расстоянии 50 метров от ПВР при использовании открытого огня и разведении костров для приготовления пищи в специальных несгораемых емкостях (мангалах, жаровнях).

Мобильные группы ПВР размещаются на площади не более 400 кв. метров, на расстоянии между группами не менее 15 метров. Между палатками необходимо предусмотреть расстояние 3 метра, в ряду 5 метров. В ПВР лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, обеспечивают ознакомление (под роспись) физических лиц с мерами пожарной безопасности в первый день пребывания (размещения). ПВР обеспечиваются требуемым количеством исправными первичными средствами пожаротушения (огнетушителями). Специально отведенные места для курения необходимо оборудовать знаком "Место для курения".

В ПВР запрещается: прокладка и эксплуатация электропроводов и кабелей с нарушениями изоляции, следами термического воздействия, повреждениями; пользоваться неисправными газовыми приборами, а также газовым оборудованием, не прошедшим технического обслуживания в установленном порядке; пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией; использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания; оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, источники открытого огня (свечи, непотушенная сигарета, керосиновая лампа и др.); проводить огневые работы во время нахождения людей в ПВР. Автономные резервные источники электроснабжения, обеспечивающие бесперебойную работу энергоснабжения в ПВР, предусмотреть на противопожарном расстоянии.

Приложение №3  
к Положению о ПВР

Штатно-должностной список администрации ПВР

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Группа управления (3 чел.)</b>						
1		<b>Начальник ПВР</b>	от базовой организации			
2		<b>Заместитель начальника ПВР</b>	от базовой организации			
3		<b>Комендант</b>	от базовой организации			
<b>2. Группа регистрации и учёта населения (2-3 чел.)</b>						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3.		Член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
<b>3. Группа размещения населения (2-3 чел.)</b>						
1.		Начальник группы	от базовой организации			
2.		Член группы	от базовой организации			
3.		Член группы	от базовой организации			
<b>4. Группа охраны общественного порядка (2-3 чел.)</b>						
1.		Начальник группы	представитель ОМВД			
2.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
3.		Член группы (дружинник)	от базовой организации			
<b>5. Медицинский пункт (2-3 чел.)</b>						
1.		Начальник медицинского пункта (врач)	представитель от ЦРБ, ФАП			
2.		Медсестра	представитель от ЦРБ, ФАП			
3.		Медсестра	представитель от ЦРБ, ФАП			
<b>6. Комната матери и ребенка (2 чел.)</b>						
1.		Заведующая комнаты	представитель от дошкольного учреждения			



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
2.		Воспитатель	представитель от дошкольного учреждения			
<b>7. Стол справок (1 чел.)</b>						
1.		Дежурный	от базовой организации			
<b>8. Комната психологического обеспечения (1 психолог)</b>						
1.		Психолог	от отдела социальной защиты			
<b>9. Пункт питания (2-3 чел.)</b>						
1.		Буфетчик	от предприятия торговли			
2.		Подсобный работник	от базовой организации			
3.		Подсобный работник	от базовой организации			

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**Календарный план действий администрации ПВР**

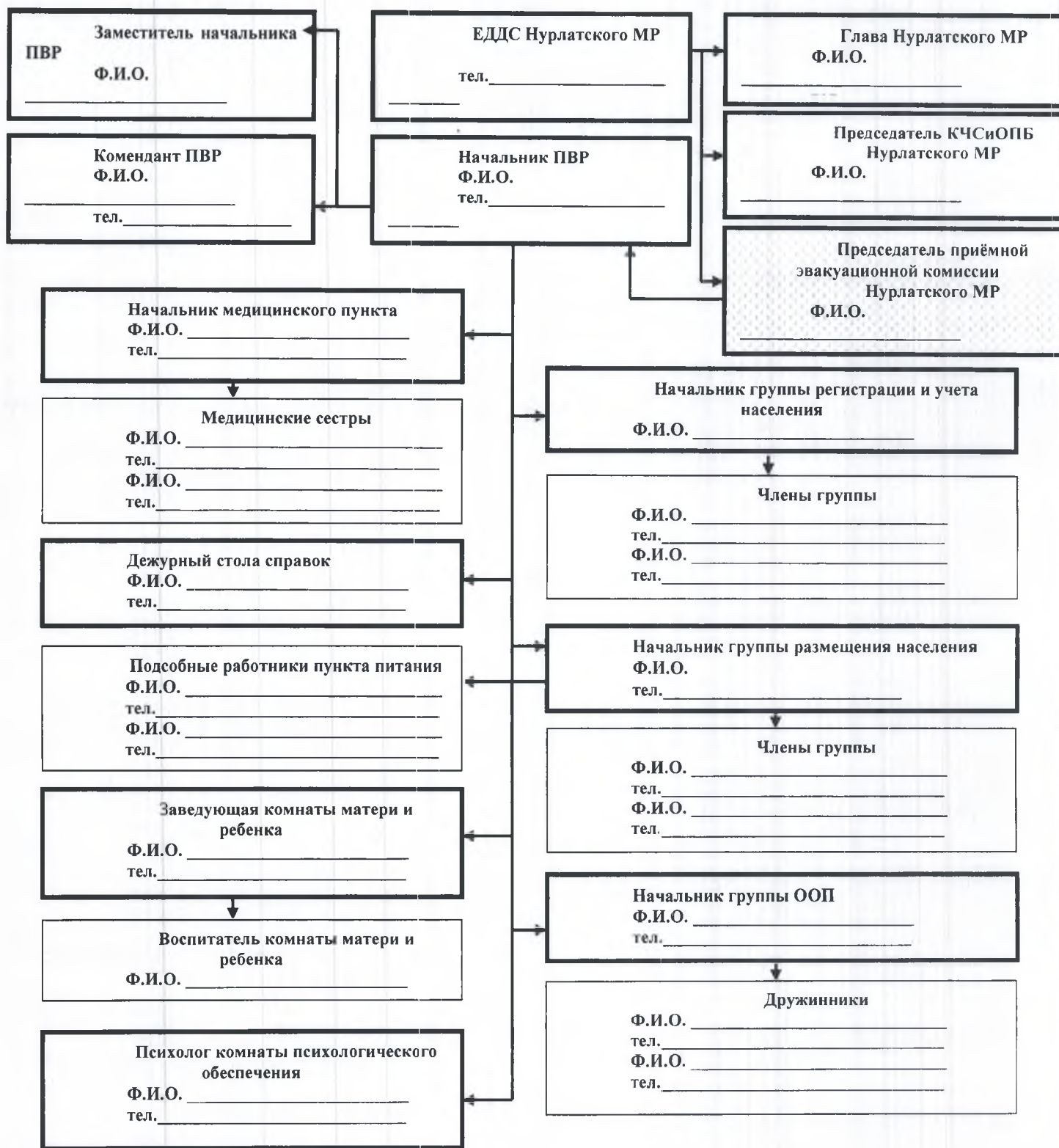
№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполните ли
			10	20	40	1	2	3	
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР</b>									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ПЭК	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР 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 ПВР							
<b>При получении распоряжения на прием эвакуанаселения</b>									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задач	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ПЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	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	Заведующая комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания эвакуанаселения	предприятия торговли и питания							

Начальник ПВР

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Схема оповещения администрации ПВР  
(вариант)

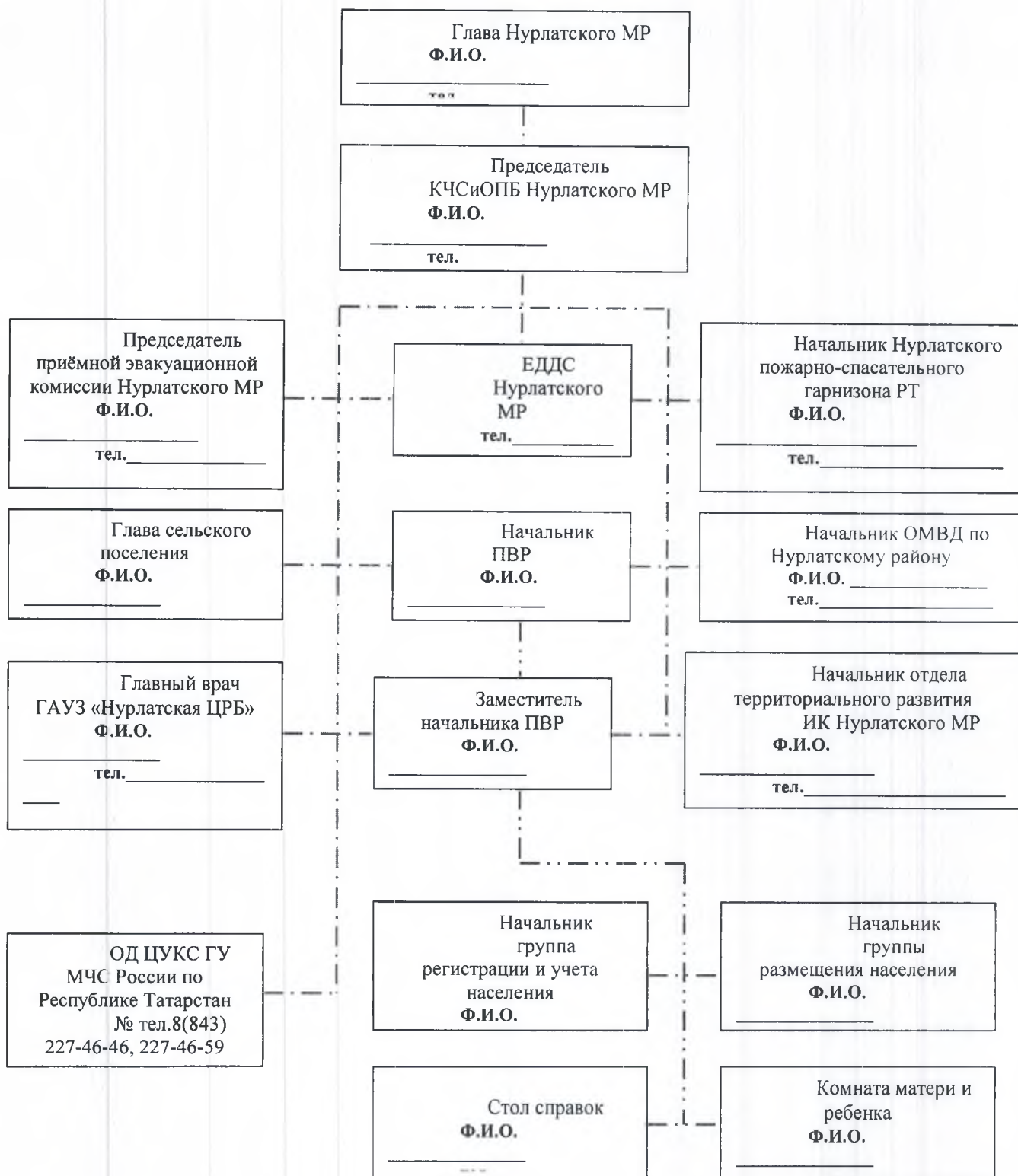


Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Схема связи и управления ПВР



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

Начальник ПВР

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение №7  
к Положению о ПВР

**Журнал  
регистрации пострадавшего населения в ПВР**

№№ пп	Ф.И.О. эвакуируемого	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						



**Анкета качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет \_\_\_\_\_
2. Место работы, должность, контактные телефоны \_\_\_\_\_
3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:
  - бытовые условия Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
  - питание Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
  - психологическое обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
  - информационно-правовое обеспечение Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 (органа местного самоуправления).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано гр. \_\_\_\_\_ в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения N \_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций \_\_\_\_\_ района.

Председатель КЧС и ОПБ Нурлатского муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в пункте временного размещения граждан, пострадавших в чрезвычайных ситуациях**

1. Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) и члены моей  
семьи: \_\_\_\_\_ (степень  
родства; фамилия, имя и отчество члена семьи)

\_\_\_\_\_ в период размещения в ПВР N \_\_\_\_\_, 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 ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств; по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. 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.

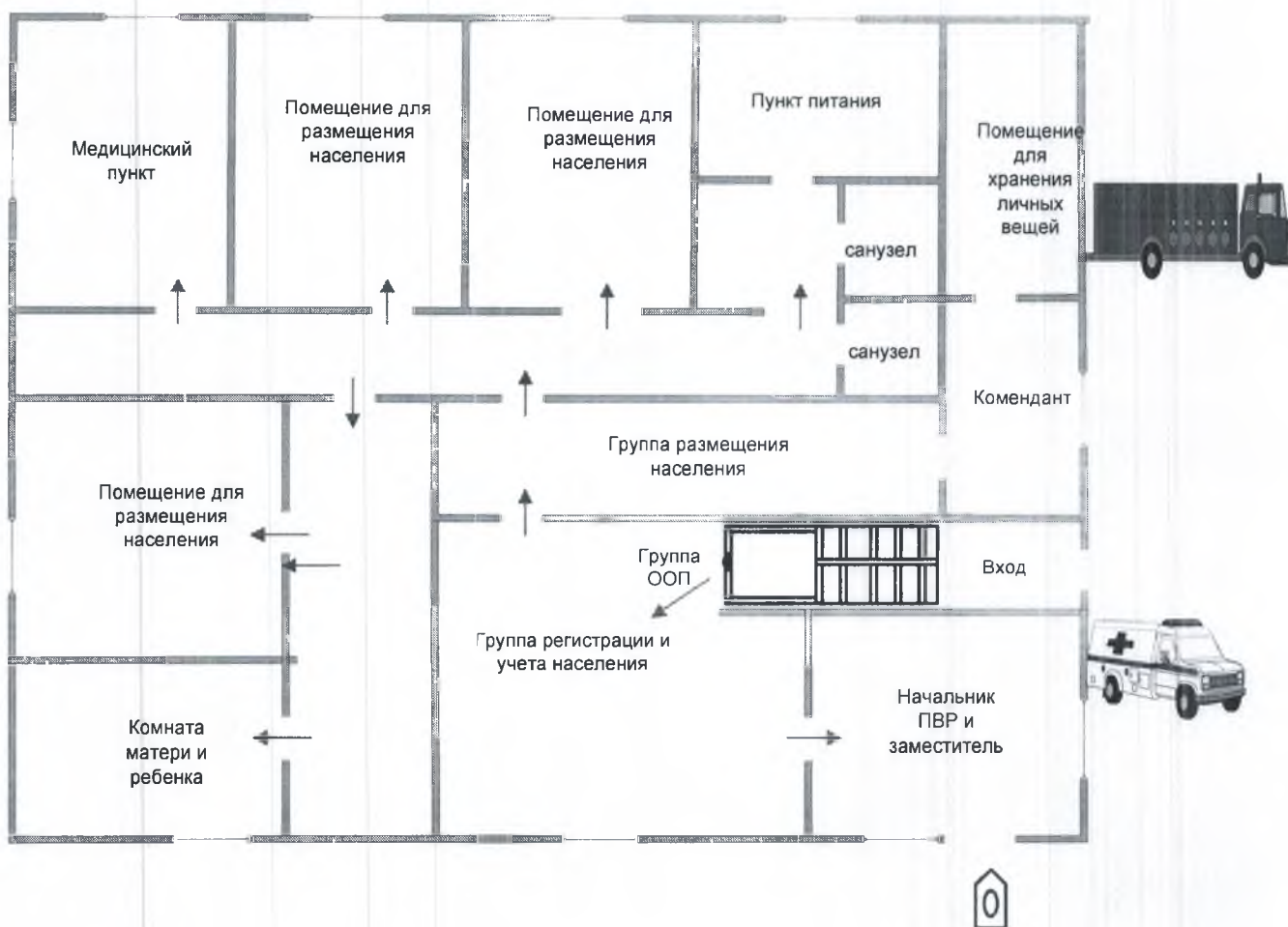
3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон \_\_\_\_\_
- рабочий телефон \_\_\_\_\_
- телефон и адрес проживания моих родственников \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### План размещения эвакуируемого населения в ПВР (вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Приложение №2  
к постановлению исполнительного  
комитета

Нурлатского муниципального  
района Республики Татарстан  
от « 19 » 12 2023г. № 1664

### Перечень

организаций и учреждений Нурлатского муниципального района, на базе которых создаются пункты временного размещения эвакуированного населения, при угрозе или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

№ п/п	Наименование организации (учреждения) на базе которого создаётся пункт временного размещения (далее – ПВР) Место расположения, адрес ПВР	Ф.И.О. начальника ПВР, контактные телефоны	ФИО, должность ответственного за развёртывание ПВР, тел.	Общая вместимость ПВР, чел.	Наименование населенного пункта, расположенного в зоне возможной ЧС, вид ЧС
1.	Многофункциональный центр (МФЦ) д. Караульная гора Ул. Школьная, д.31 б	Заведующий МФЦ Савельева Ольга Геннадьевна, тел. 9270494617	Руководитель исполнительного комитета Егоркинского сельского поселения Борисов Анатолий Иванович 89274873867	100	с. Единение Егоркинского с/п, (в зоне возможных лесных пожаров 22 дворов с населением 30 чел.)
2.	Мамыковский сельский дом культуры «Нефтяник» с. Мамыково, ул. Тельмана д.51	Заведующий отделом (сектора) СДК Магарица Юлия Александровна тел. 8(84345)	Руководитель исполнительного комитета Мамыковского сельского поселения Рыжков Валерий	200	п. Бутаиха Мамыковского с/п, (в зоне возможных лесных пожаров 60 дворов с населением 121 чел.)

		4-14-34 9274180379	Руководитель исполнительного комитета Чулпановского сельского поселения Зиятдинов Фаргат Фаридович тел. 8(84345) 3-83-92	Руководитель исполнительного комитета Чулпановского сельского поселения Зиятдинов Фаргат Фаридович тел. 8(84345) 3-82-80	Вииниаминovich тел. 8(84345) 4-12-47	300	п. Зареченский Зареченского с/п, (в зоне возможных лесных пожаров 145 дворов с населением 299 чел)
3.	Чулпановский сельский дом культуры с. Чулпаново, ул. М.Джалиля, д.70	Руководитель исполнительного комитета Чулпановского сельского поселения Зиятдинов Фаргат Фаридович тел. 8(84345) 3-83-92	Руководитель исполнительного комитета Чулпановского сельского поселения Зиятдинов Фаргат Фаридович тел. 8(84345) 3-82-80	Руководитель исполнительного комитета Чулпановского сельского поселения Зиятдинов Фаргат Фаридович тел. 8(84345) 3-82-80	270	д. Турнояс Зареченского с/п, (в зоне возможных лесных пожаров 86 дворов с населением 242чел)	
4.	МБОУ Чулпановская СОШ ул. Центральная, д.2а	Директор МБОУ «Чулпановская СОШ» Шаяхметов Анвар Мингареевич тел. 8(84345) 3-83-17	Руководитель исполнительного комитета Чулпановского сельского поселения Зиятдинов Фаргат Фаридович тел. 8(84345) 3-82-80	Руководитель исполнительного комитета Елаурского сельского поселения Охотникова Ольга Витальевна тел. 8(84345) 4-32-14	700	с. Новая Тумба Новотумбинское с/п, (в зоне возможных лесных пожаров 88 дворов с населением 181 чел)	
5.	Елаурский сельский дом культуры, МБОУ Елаурская СОШ (в одном здании) с. Елаур, ул. Центральная д.25	Директор МБОУ «Елаурская СОШ» Алексеева Татьяна Витальевна тел. 8(84345) 4-35-48	Руководитель исполнительного комитета Елаурского сельского поселения Охотникова Ольга Витальевна тел. 8(84345) 4-32-14	с. Чувашский Тимерлик Тимерликовское с/п, (в зоне возможных лесных пожаров 151 дворов с населением 468 чел)			

6.	МБУ «Ново-Амзинский сельский дом культуры» в с. Новая Амзя, ул. Ленина д. 12,	Заведующий отделом (сектора) СДК Валиуллина Надира Афтаховна тел. 89083335144 8(84345)-4-50-37	Руководитель исполнительного комитета Амзинского сельского поселения Сафиуллина Аниса Фаизовна тел. 8(84345)-4-50-37	50	с. Кызыл Юл Амзинского с/п, (в зоне возможных лесных пожаров 34 дворов с населением 36 чел)
7.	ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум», на базе общежития, г. Нурлат, ул. Ленинградская д.15	Директор ГАПОУ «Нурлатский аграрный техникум» тел. 8(84345)-2-47-95	Первый заместитель РИК Нурлатского МР Гиниятуллин Р.Г. тел. 8(84345)-3-19-27	50	г. Нурлат, при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (зоны возможных аварий на системах ЖКХ и др.)
8.	МАОУ «СОШ №3» г. Нурлат РТ, Заводская д.1	Директор МАОУ «СОШ №3» Куралова Ольга Игоревна 8(84345) 2-51-02, 2-58-02	Первый заместитель РИК Нурлатского МР Гиниятуллин Р.Г. тел. 8(84345)-3-19-27	150	г. Нурлат, при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (зоны возможных аварий на системах ЖКХ и др.)
9.				1820	<b>7 населенных пунктов – 586 дворов, 1377 чел в зоне лесных пожаров</b>