РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Муниципальное образование «город Свирск»

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«09» октября 2020 года № 538

Об утверждении пунктов временного размещения

населения муниципального образования «город Свирск»

при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

и в целях гражданской обороны

Вцелях обеспечения гражданской обороны и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «город Свирск», во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с распоряжением Правительства Иркутской области от 17.05.2016 № 225-рп «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы Иркутской области», руководствуясь статьями 44, 51 Устава муниципального образования «город Свирск», администрация города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень пунктов временного размещения (далее - ПВР), создаваемых в организациях муниципального образования «город Свирск»:

ПВР № 1 - муниципальное образовательная учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»;

ПВР № 2 - муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;

ПВР № 3 – муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 3»;

ПВР № 4 - муниципальное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 4»;

ПВР № 5 - муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» мкр. Березовый города Свирска.

2. Утвердить положение об организации работы пункта временного размещения (прилагается).

3. Начальникам пунктов временного размещения:

1) разработать необходимую документацию в соответствии с рекомендациями МЧС России и руководством по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и представить на утверждение в муниципальное учреждение «Служба по решению вопросов гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Свирска» в срок до 01.12.2020;

2) организовать планирование мероприятий по приёму эваконаселения на ПВР совместно с эвакуационной комиссией муниципального образования «город Свирск»;

3) организовать практическое обучение штатного состава ПВР действиям по предназначению;

4) осуществлять руководство по организации развёртывания и приема эвакуируемого населения, практического обучения штатного состава ПВР.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «город Свирск» от 16.01.2012 № 3 «Об утверждении пунктов временного размещения населения муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в целях гражданской обороны».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном источнике.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра - председателя комитета по жизнеобеспечению администрации Махонькина Д.И.

Мэр города Свирска В.С.Орноев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации города

от «09» октября 2020 года № 538

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об организации работы пункта временного размещения**

1. **Общие положения**

Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для временного размещения пострадавшего населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Место размещения пункта временного размещения определяется председателем эвакуационной комиссии муниципального образования «город Свирск» (далее – МО) и утверждается постановлением администрации МО.

Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения: школы, клубы, гостиницы и другие помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация питания и снабжение питьевой водой. Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания. ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией МО.

Для информирования прибывающего эваконаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

В состав ПВР назначаются ответственные работники из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, образования, дошкольных учреждений и органов связи. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности прибывающего по эвакуации населения и объема мероприятий по его обеспечению.

Основные задачи ПВР:

1) участие в разработке совместно с административными, хозяйственными органами и организациями на территории МО плана размещения эваконаселения в безопасных районах при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

2) определение места развертывания (дислокации) ПВР;

 3) организация подготовки личного состава ПВР к практической работе по предназначению;

 4) разработка документов на личный состав ПВР их учет и хранение;

 5) осуществление контроля за приведением в готовность ПВР;

6) уточнение выписки из плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

7) организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных поездов, их регистрация, вывоз (вывод) эваконаселения с ПВР и его размещение по домам и квартирам в приписанных безопасных районах;

8) согласование с руководством автотранспортной службы МО графиков движения транспортных средств и его выделение;

9) организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

10) обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПВР и укрытие населения, находящегося на ПВР по сигналам гражданской обороны;

11) своевременные доклады в эвакуационную комиссию МО о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения;

12) при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

Состав ПВР:

 1. Начальник 1

2. Заместитель начальника 1-2

3. Группа встречи, приема, и размещения эваконаселения 3-10

4. Группа учета эваконаселения 2-10

5. Группа отправки и сопровождения эваконаселения 3-10

6. Группа по ООП 2-7

7. Комендантская служба 1-2

8. Медицинский пункт 1-3

9. Дежурный по комнате матери и ребенка 1-2

10. Стол справок 1

При создании пункта временного размещения необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

до 1 тысячи человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 16-18 человек;

до 3-х тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 25-33 человек;

до 5-ти и выше тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 30-48 человек.

1. **Функциональные обязанности состава ПВР**
2. **Начальник пункта временного размещения**

Начальник ПВР назначается постановлением администрации города и подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакуационной комиссии МО.

Начальник ПВР несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременную отправку эвакуируемого населения с ПВР в безопасные места размещения, ему подчиняется весь личный состав ПВР и эваконаселение, находящееся на ПВР.

Начальник ПВР обязан:

1) в повседневной деятельности:

изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

руководить разработкой и своевременной корректировкой документов в группах ПВР (приложение № 1);

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР, оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и обозначение их соответствующими указателями (приложение № 8);

организовать связь с эвакуационной комиссией МО, взаимодействующими организациями;

знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего пункта приема и временного размещения;

знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

разработать схему оповещения личного состава ПВР;

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

немедленно явиться в эвакуационную комиссию МО, получить указания председателя, собрать личный состав пункта временного размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех звеньев пункта приема и временного размещения эваконаселения;

лично встречать эвакопоезда, автоколонны;

организовать отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения и их регистрацию;

распределять их по местам размещения согласно выписке из плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

организовывать подвоз эвакуируемых в ПВР;

принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО города, объектов экономики, приписанных к ПВР;

проводить инструктаж с начальниками автоколонн, пеших колонн;

поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией МО и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

в случае необходимости оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

3) по окончанию работы ПВР:

представлять донесения в эвакуационную комиссию МО по результатам эвакуации населения;

сдать помещение и оборудование коменданту ПВР.

1. **Заместитель начальника пункта временного размещения**

Заместитель начальника ПВР несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременную отправку эвакуируемого населения с ПВР к местам безопасного размещения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся в ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

1) организовать регистрацию эвакуируемого населения;

2) комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (половозрастным категориям);

3) отправлять сформированные группы прибывшего эваконаселения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

4) в повседневной деятельности:

участвовать в разработке плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

подавать предложения в администрацию города по организации и совершенствованию работы ПВР;

5) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать ПВР и подготовить его к работе;

 руководить работой личного состава ПВР;

 организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР;

 совместно с эвакуационной комиссией МО уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

 определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

 лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;

 принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

1. **Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Старший группы подчиняется начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписки из окружного плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

Старший группы обязан:

1) в повседневной деятельности:

разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

отрабатывать предложения о внесении изменений и дополнений в окружной план эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера по приему и размещению эвакуируемого населения, прибывающего на ПВР;

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

организовать встречу прибывающего населения, автоколонн;

распределить эвакуируемое население объектов экономики по местам эвакуации;

организовать доставку эваконаселения из мест сбора населения в ПВР;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно со службами ГО;

организовать, в случае необходимости, временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

1. **Старший группы учета эваконаселения**

Старший группы подчиняется начальнику ПВР и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения.

Старший группы обязан:

1) в повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

завести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР;

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР.

1. **Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за отправку и сопровождение прибывшего эваконаселения к местам временного проживания согласно выписки из окружного плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения:

1) в повседневной деятельности:

разработать необходимую документацию по организации отправки и сопровождения эвакуируемого населения;

отработать предложения о внесении изменений и дополнений в окружной план эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера по отправке и сопровождению эвакуируемого населения, убывающего из ПВР;

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

организовать отправку населения, автоколонн;

распределить эвакуируемое население объектов экономики по местам эвакуации;

организовать доставку эваконаселения из ПВР к местам временного проживания;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного проживания;

при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком.

**6. Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения округа, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Начальник медицинского пункта обязан:

1) в повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории города;

разработать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению согласно выписке из плана медицинского обеспечения спасательной медицинской службой ГО города;

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно проживающего на территории ПВР;

вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО города;

своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

регистрировать заболевших в журнале учета больных, обратившихся в медицинский пункт ПВР (приложение № 5) и устанавливать первичный диагноз;

обеспечить необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;

быть готовым, при необходимости, к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением округа и дополнительно учреждениями города;

установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПВР.

**7. Дежурный по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

Дежурный по комнате матери и ребенка обязан:

1) в повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

подготовить заранее инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР (Приложение № 4);

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим гражданам;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**8. Старший группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка назначается приказом администрации, подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР и приданных формирований службы охраны общественного порядка.

Старший группы охраны общественного порядка обязан:

1) в повседневной деятельности:

укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

разработать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

организовать изучение функциональных обязанностей личным составом группы и приданных формирований ГО, отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;

отработать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы и приданных НФ и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

совместно с комендантом подготовить помещение ПВР для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПВР;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

принять меры по борьбе с преступностью на ПВР;

участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;

осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок.

**9. Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников административных органов, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

Старший стола справок обязан:

1) в повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией города и эвакоорганами города;

выдавать необходимую информацию председателю эвакуационной комиссии по всем вопросам эвакуации.

**10. Комендант ПВР**

Комендант ПВР назначается из состава администрации города или организации, на базе которого создается приемный эвакопункт, распоряжением начальника ПВР.

Комендант подчиняется заместителю начальника пункта временного размещения эваконаселения и отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на пункте.

Комендант ПВР обязан:

1) в повседневной деятельности:

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.

2) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

немедленно прибыть к месту сбора ПВР;

получить задачу от начальника ПВР;

получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР и развернуть и установить все рабочие места ПВР. Доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальником группы связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ПВР;

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

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов

Приложение №1

к положению об организации работы

пункта временного размещения

**Перечень документов, разрабатываемых**

**в группах ПВР**

1. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР (приложение № 7).

2. Группа учета эваконаселения:

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР (приложение № 2);

папка для сбора списков эвакуируемого населения.

3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения:

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

расчет размещения эваконаселения из ПВР (приложение № 6);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР (приложение № 7).

4. Для остальных групп основными документами являются два первых пункта из вышеперечисленного перечня в группах.

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов

 Приложение № 2

к положению об организации

работы пункта временного размещения

**ЖУРНАЛ**

**отданных и принятых распоряжений – донесений ПВР №\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Время приема, передачи | Содержаниераспоряжения, донесения | От кого получено,кому отданораспоряжение,донесение | Приняторешение | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов

Приложение № 3

к положению об организации

работы пункта временного размещения

**ЖУРНАЛ**

**учета прибывающего эваконаселения на ПВР № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Время прибытия | Ф.И.О. дата рождения данные документа удостоверяющего личность | Откуда прибыл, адрес постоянной регистрации | Время убытия | Куда убыл |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов

Приложение № 4

к положению об организации

работы пункта временного размещения

**ЖУРНАЛ**

**регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПВР №\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата ивремя (Ч+...) | Ф.И.Оматери иребенка | Датарождения | Паспорт-ные данныеСвидет.о рождении | Оказаниеуслуг | Планируе-мое местоэвакуации | Росписьдежурногопо комнате |
| приб | отпр |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов

Приложение № 5

к положению об организации

работы пункта временного размещения

 **ЖУРНАЛ**

**учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время( Ч+...) | Ф.И.О.больного | Датарождения | Паспортн.данные, свидет. о рождении | Диагноззаболева-ния | Куданаправленна лечение | Росписьмедицинскогоработника |
| пост. | убыт. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов

Приложение № 6

к положению об организации

работы пункта временного размещения

**РАСЧЕТ**

**размещения эваконаселения из ПВР № \_\_\_\_\_\_,**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеприбывающих ОЭ | Подлежит кразмещению(чел.) | В том числе по улицам и домам | Подлежит ктрудоустройству | Ф.И.О хозяинадома | Примечание |
| Улица | № дома | Жилплощадь(кв. м) | Кол-вопроживающихв доме | ПодселяетсяФ.И.О. | Жил.площадьпосле подсел.(кв.м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов

Приложение №7

к положению об организации

работы пункта временного размещения

**РАСЧЕТ**

**транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеприбывающихОЭ | Времяприбытияна ПВР(Ч+...) | Планир.пунктразме-щения | Кол-вомашино-рейсов,№колонны | Ктовыделяеттранспорт,типмашин | Время отправления с ПВР |
| 1-е сутки | 2 | 3 |
| 6ч | 12ч | 18ч | 24ч | сут | суток |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов

Приложение №8

к положению об организации

работы пункта временного размещения

**Знаки, указатели (стрелки), средства связи**

 1. Знаки, таблички:

 1) номер ПВР - устанавливается в здании, на столе начальника ПВР;

 2) план (схема) ПВР - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается где, кто и в каком помещении располагается;

 3) заместитель начальника ПВР;

 4) регистрация эвакуируемых по объектам экономики;

 5) медпункт;

 6) начальник поста ООП;

 7) комната отдыха;

 8) комната матери и ребенка;

 9) комендант;

 10) пункт выдачи СИЗ (при необходимости).

 2. Указатели (стрелки) оповещения:

 1) номер ПВР - устанавливается на подходе к зданию;

 2) у входа в ПВР вывешивается объявление о регистрации граждан.

 3. Средства связи:

 1) телефон ПВР для связи с эвакоприёмной комиссией округа, станциями (пунктами) высадки железнодорожным транспортом;

 2) телефонный справочник абонентов города.

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Директор МУ «Служба ГО и ЧС города Свирска» А.Н.Зейналов