

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Каларского муниципального округа  
Забайкальского края  
от 14 февраля 2022 № 155

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**пунктов временного размещения населения Каларского муниципального**  
**округа Забайкальского края, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и**  
**возникновения чрезвычайных ситуаций природного и**  
**техногенного характера**

№ п/п	Наименование и адрес учреждений, организаций, в которых развертываются ПВР	Количество посадочных/ койко-мест	При каких ЧС используется	Категория эвакуируемых	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	МОУ Новочарская СОШ № 2, 671159, пгт. Новая Чара, ул. Магистральная, 22А, Тел., Е-mail: 83026123983	35/35	Все ЧС	население	
2.	МОУ Куандинская СОШИ № 4, 674170, с. Куанда, ул. Энтузиастов, 4, Тел., Е-mail: 83026125323 Kuanda-school14@mail.ru	35/35	Все ЧС	население	
3.	МОУ Икабьинская СОШ № 3, 674156, с. Икабья, 1 мкр, 11, Тел., Е-mail: 83026176897	30/30	Все ЧС	население	
4.	МОУ Икабьинская СОШ № 3 - филиал детский сад «Северяночка», 674156, с. Чапо-Олого, ул. Центральная, 1	10/10	Все ЧС	население	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пункте временного размещения населения, эвакуируемого при**  
**возникновении на территории Каларского муниципального округа**  
**Забайкальского края чрезвычайных ситуаций природного и техногенного**  
**характера**

**1. ОБЩЕПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения, эвакуируемого при возникновении на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края чрезвычайных ситуаций.

Пункт временного размещения (далее - ПВР) эвакуируемого населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
- разработка необходимой документации по ПВР эвакуируемого населения;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией и комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее КЧС и ОПБ), с органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и

защиты от чрезвычайных ситуаций муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающих в ПВР людей;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию и КЧС и ОПБ.

## **2. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР**

Состав администрации ПВР:

- Начальник ПВР и его заместитель;
- Группа регистрации учета населения (3-4 человека);
- Группа размещения населения (3-4 человека);
- Стол справок (2 человека);
- Группа охраны общественного порядка (комендант и 2-3 дружинника);
- Комната матери и ребенка (1-2 человека).

Начальник ПВР и его заместитель назначаются постановлением администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Остальной личный состав назначается руководителем организации, на базе которого разворачивается ПВР.

Организационная структура ПВР представлена в *приложении 1* к Положению.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- От ОМВД России «Каларское»: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью (для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР);

- От Государственного учреждения здравоохранения «Каларская центральная районная больница» врачи, средний медперсонал 2-3 человека (для организации медицинского пункта в ПВР);

- от отдела жизнеобеспечения администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих предприятий, учреждений, организаций торговли и общественного питания) для развертывания пункта питания и обеспечения эвакуируемого населения предметами первой необходимости.

Указанные в пункте 2.3 силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР**

Руководители организаций, на базе которых разворачиваются ПВР эвакуируемого населения, организуют разработку документов (*приложения 2-9 к Положению*), материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут

персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, КЧС и ОПБ взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы (*приложения 2-9 к Положению*):

- Приказ руководителя учреждения, организации о создании ПВР;
- Функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в ПВР; журнал принятых и отданных распоряжений; указатели и таблички.

ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению главы Каларского муниципального округа Забайкальского края на основании и указания КЧС и ОПБ, председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Каларского муниципального округа Забайкальского края.

С получением распоряжения (указания) руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР (*приложение 2*).

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

В случае необходимости функционирование организации, на базе которой развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы Каларского муниципального округа Забайкальского края до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

Для размещения медицинского пункта, развертываемого медицинским учреждением, и организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрацией Каларского муниципального округа Забайкальского края, организацией, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.



**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	Начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	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 КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанселения	Начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	Начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							

4.	Выставление регулировщиков движения	ОВД района								
5.	Организация охраны внутри ПВР	Начальник группы ООП								
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	Начальники групп								
7.	Организация медицинского обслуживания	Начальник медпункта								
8.	Организация досуга детей	Начальник комнаты матери и ребенка								
9.	Организация питания пострадавшего населения	Предприятия торговли и питания								

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

**СХЕМА**  
**ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)**

Глава Каларского муниципального округа –  
председатель КЧС и ОПБ  
Устюжанин Владимир Владимирович  
тел. 89242991882

Заместитель начальника ПВР  
ФИО  
Тел.

И.о. главного специалиста ГОЧС  
администрации округа  
Давыденко Анатолий Юрьевич  
тел. 89141371075

Начальник ПВР  
ФИО  
Тел.

Начальник группы  
регистрации и учета населения  
ФИО  
Тел.

Члены группы  
1.  
2.  
3.

Начальник группы размещения  
населения  
ФИО  
Тел.

Члены группы  
1.  
2.  
3.

Начальник группы охраны  
общественного порядка  
ФИО  
Тел.

Члены группы  
1.  
2.  
3.

Начальник стола справок  
ФИО  
Тел.

Члены группы  
1.  
2.

Старший комнаты матери и ребенка  
ФИО  
Тел.

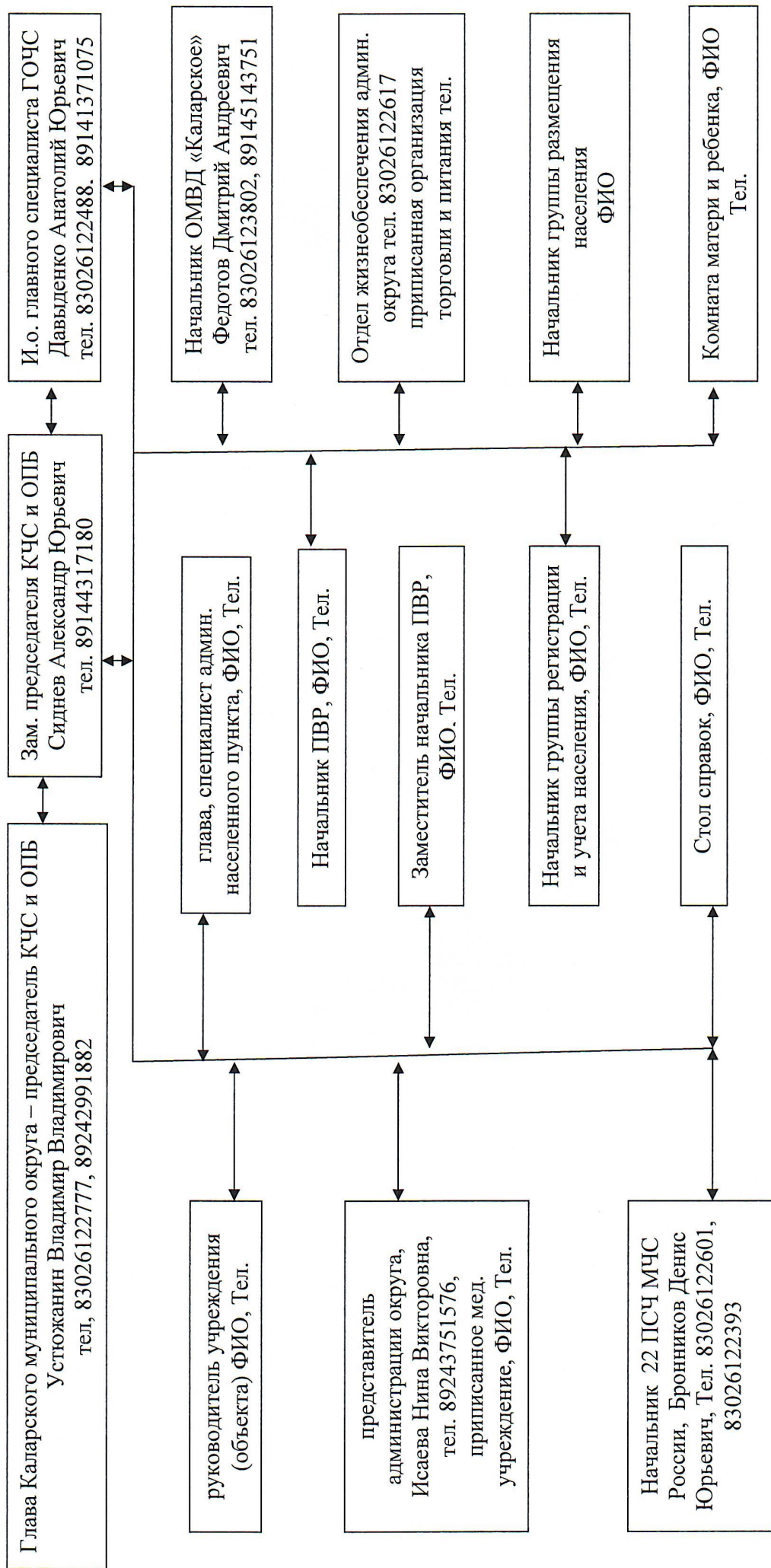
Члены группы  
1.  
2.

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

**СХЕМА**

**СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ (ПВР)**



Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Дата, время, час, мин.		Примечание	
					приб.	убыт.		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
	ИТОГО:							

**ЖУРНАЛ  
ПОЛУЧЕННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ, ДОНЕСЕНИЙ И ДОКЛАДОВ  
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № тел.)	Кому доведено	Фамилия и подпись принявшего(передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

**Примечание:** Журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

**Анкета**  
**качества условий пребывания в пункте временного размещения (ПВР)**

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
-медицинское обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
-психологическое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
-информационно-правовое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я \_\_\_\_\_  
в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (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 № 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 № \_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного (отселяемого) населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края

Председатель КЧС и ОПБ  
Каларского муниципального округа  
Забайкальского края

В.В. Устюжанин

(подпись)

М.П.

” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Обязательство**  
**по соблюдению установленных правил размещения**  
**в пункте временного размещения (ПВР) граждан, пострадавших в ЧС**

1. Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР) 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 ПВР материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

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 \_\_\_\_\_

” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)