



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Краснолучское сельское поселение»
Администрация Краснолучского сельского поселения Октябрьского
района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2026

№42

х. Красный Луч

О создании пунктов временного размещения и питания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Краснолучского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», Методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.09.2024 № М-11-3271 «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения», постановлением Администрации Октябрьского района от 10.06.2025 №740 «О создании пунктов временного размещения и питания населения, пострадавшего чрезвычайных территории ситуациях в на Октябрьского района Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснолучское сельское поселение»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункт временного размещения и питания пострадавшего населения (далее - ПВР) на базе МБОУ СОШ № 4 по адресу: Ростовская область, Октябрьский район, х. Ягодинка, ул. Школьная, д. 22 и в МБОУ СОШ № 9 по адресу: Ростовская область, Октябрьский район, п. Нижнедонской, ул. Школьная, д. 8.

2. Утвердить:

2.1 Положение о пункте временного размещения и питания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР) на территории Краснолучского сельского поселения (Приложение № 1).

2.2 Перечень пунктов временного размещения и питания населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Краснолучского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Назначить начальником пункта временного размещения и питания на базе МБОУ СОШ № 4 - директора МБОУ СОШ № 4, на базе МБОУ СОШ № 9 - директора МБОУ СОШ № 9.

4. Начальнику пункта временного размещения:

4.1 Приказом по организации назначить администрацию пункта временного размещения и питания населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Краснолучского сельского поселения.

4.2 Организовать работу по разработке документов в соответствии с Положением о пункте временного размещения населения на территории Краснолучского сельского поселения.

5. Ходатайствовать перед начальником отдела полиции №3 МУ МВД России «Новочеркасское» Ростовской области, о выделении сотрудников милиции для обеспечения охраны общественного порядка.

6. Ходатайствовать перед главным врачом МБУЗ ЦРБ Октябрьского района о выделении сотрудников для организации работы медпункта.

7. Ходатайствовать перед заведующим отделом образования Октябрьского района об организации комнаты матери и ребенка.

8. Постановление от 01.02.2021 года № 111 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Краснолучского сельского поселения» считать утратившим силу.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Краснолучского сельского поселения



А.С. Шаблий

**Положение
о пункте временного размещения и питания населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории Краснолучского сельского
поселения**

1. Общие положения.

Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения и питания населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Пункт временного размещения (ПВР) является элементом системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Краснолучского сельского поселения.

Деятельность определяется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами и настоящим Положением.

2. Основные задачи пункта временного размещения

2.1. Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - пострадавшее население).

2.2. Основные задачи ПВР:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- разработка документов ПВР;
 - подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - подготовка оборудования и имущества.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
 - регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
 - оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
 - первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
 - информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
 - обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

3. Состав Администрации пункта временного размещения и питания

В состав Администрации ПВР входят:

Должность	Количество человек
1. Начальник ПВР	1
2. Заместитель начальника ПВР	1
3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:	
- начальник группы	1
- работник группы	2
4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:	
- начальник группы	1
- работник группы	2
5. Стол справок	
- начальник стола справок	1
- работник стола справок	1
6. Медицинский пункт:	
- старший медицинского пункта	1
- работник медицинского пункта	1
7. Комната психологического обеспечения:	
- психолог (при необходимости)	1
8. Комната матери и ребенка:	
- старший комнаты матери и ребенка	1
- работник комнаты матери и ребенка	1
9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ПЖОН):	
- начальник группы	1
- работник группы	2
10. Группа охраны общественного порядка (ООП):	
- начальник группы	1
- работник группы	2

4. Организация работы пункта временного размещения и питания

4.1. В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;
- определяет помещения для размещения ПВР;
- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;
- определяет места хранения оборудования и имущества.

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;
- организует подготовку персонала администрации ПВР;
- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

4.2. При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию руководителя организации начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

- службой торговли и питания района по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- службой охраны общественного порядка района по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;
- медицинской службой района по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
 - в группе первоочередного жизнеобеспечения получает документы на получение сухого пайка, питания, обменной одежды, белья и обуви;
 - в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для его размещения.
- При необходимости пострадавшее население обращается в:
- стол справок, где получает необходимую информацию;
 - комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;
 - медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
 - комнату матери и ребенка в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми в возрасте до 10 лет.

5. Документы, оборудование и имущество пункта временного размещения и питания

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

5.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ПВР;

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

5.2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

5.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

5.4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

5.5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- телефонный справочник.

5.6. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- функциональные обязанности.

5.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

- функциональные обязанности;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

5.8. Документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности;
- журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

5.9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения:

- функциональные обязанности;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- журнал учета списков пострадавшего населения на обеспечение питанием;
- журнал учета списков пострадавшего населения на получение обменной одежды, белья и обуви;
- списки пострадавшего населения на обеспечение питанием;
- списки пострадавшего населения на получение сухого пайка;
- списки пострадавшего населения на получение обменной одежды, белья и обуви;
- телефонный справочник.

5.10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья, кровати, раскладушки, спортивные маты, постельное белье и др.;
- бак с питьевой водой;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- набор медицинского имущества и необходимых медикаментов для оказания первой медицинской помощи;
- оборудование комнаты матери и ребенка (детские игрушки, средства для разогрева детского питания, столик для пеленания ребенка, медицинская аптечка, туалетная бумага, влажные салфетки, детские горшки и др.);
- телефонные аппараты;
- бейджи с указанием фамилии, имени, отчества и должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи, керосиновые лампы, бензоэлектрический генератор);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

6. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения и питания

6.1. Обязанности начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ) и председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования, руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с МКУ Октябрьского района «Управление ГОЧС».

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку необходимых документов ПВР;
- организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у председателя КЧС и ПБ (председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии) муниципального образования и руководителя организации;

- организовать взаимодействие с органом по ГО и ЧС муниципального образования;

- организовать развертывание ПВР;

- организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования с целью поддержания общественного порядка на ПВР;

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему населению;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и ПБ муниципального образования и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию муниципального образования в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР, работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР;
- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- подготовить заявку на необходимое оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

6.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ПБ муниципального образования и эвакуационную (эвакоприемную) комиссию муниципального образования о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
- принимать доклады от работников группы и своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в разработке необходимых документов для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника группы;
- подготовить рабочее место для регистрации (учета) пострадавшего населения;
- доложить начальнику группы о готовности к приему пострадавшего населения;
- осуществлять регистрацию (учет) пострадавшего населения;
- своевременно докладывать начальнику группы о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы группы;
- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику группы.

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;

- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у начальника группы;
 - доложить о готовности к размещению пострадавшего населения;
 - сопровождать пострадавшее население в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР

Начальник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать справочную информацию и необходимые документы стола справок, в том числе подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, МКУ Октябрьского района «Управление ГОЧС», ближайших ПВР и лечебных учреждений.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
- организовать подготовку рабочих мест стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов членов КЧС и ПБ, эвакуационной комиссии, МКУ Октябрьского района «Управление ГОЧС», ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- предоставлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

Работник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику стола справок.

Работник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в подготовке справочной информации и документации стола справок.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника стола справок;
- подготовить рабочее место;
- доложить начальнику стола справок о готовности к работе;

- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, МКУ Октябрьского района «Управление ГОЧС», ближайших ПВР, лечебных учреждений и другую справочную информацию;

- предоставлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и филиалов банка, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником работников медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;

- поставить задачу работнику медицинского пункта и контролировать ее выполнение;

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

Работник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим. Он подчиняется заместителю старшему медицинского пункта.

Работник медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принять участие в подготовке сведений о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номерах телефонов приемных отделений;

- оказать помощь в разработке необходимой документации для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;
- знать местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости направлять его в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы комнаты психологического обеспечения, в том числе: методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению, а также памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы комнаты матери и ребенка;
- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать ее выполнение;
- организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
- организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

Работник комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется старшему комнаты матери и ребенка.

Работник комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у старшего комнаты матери и ребенка;

- подготовить рабочее место для приема пострадавшего населения с малолетними детьми;

- обеспечивать пострадавшее население с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения отвечает за выдачу по спискам пострадавшему населению сухих пайков, питания, обменной одежды, белья и обуви. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы группы;

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с начальниками нештатных аварийно-спасательных формирований спасательной службы торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

- подготовить необходимую информацию заместителю начальника ПВР для оформления заявок на оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь для обеспечения пострадавшего населения;

- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;

- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

- организовать выдачу сухих пайков, питания, обменной одежды, белья и обуви.

Работник группы первоочередного жизнеобеспечения отвечает за формирование списков пострадавшего населения на выдачу сухого пайка, питания, обменной одежды, белья и обуви. Он подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН.

Работник группы первоочередного жизнеобеспечения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принять участие в разработке необходимых документов группы;
 - оказать помощь в подготовке перечня комплектов обменной одежды, белья и обуви, норм обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- получить задачу у начальника группы первоочередного жизнеобеспечения;
 - подготовить рабочее место;
 - по прибытии пострадавшего населения сформировать списки на выдачу сухого пайка, питания, обменной одежды, белья и обуви и вести их учет.

6.10. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у заместителя начальника ПВР;
- распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;
- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;
- организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;
- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Работник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется начальнику группы охраны общественного порядка.

Работник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР и близлежащую территорию.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника группы охраны общественного порядка;
- оказывать помощь группе встречи, приема и регистрации пострадавшего населения в установлении личности пострадавшего населения, прибывшего без документов;

- обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

Заместитель главы Администрации
Краснолучского сельского поселения



Д.П. Евтухов

Структура администрации пункта временного размещения



Приложение № 2
к Положению о пункте
временного размещения и питания населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

Журнал регистрации
населения в пункте временного размещения и питания, расположенного по адресу: _____

№ п/п	Ф.И.О. Размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время и дата		Примечание
					прибытия	убытия	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

Приложение №3
к Положению о пункте временного размещения
и питания населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

№ п/п	Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Приложение № 4
к Положению о пункте временного размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях

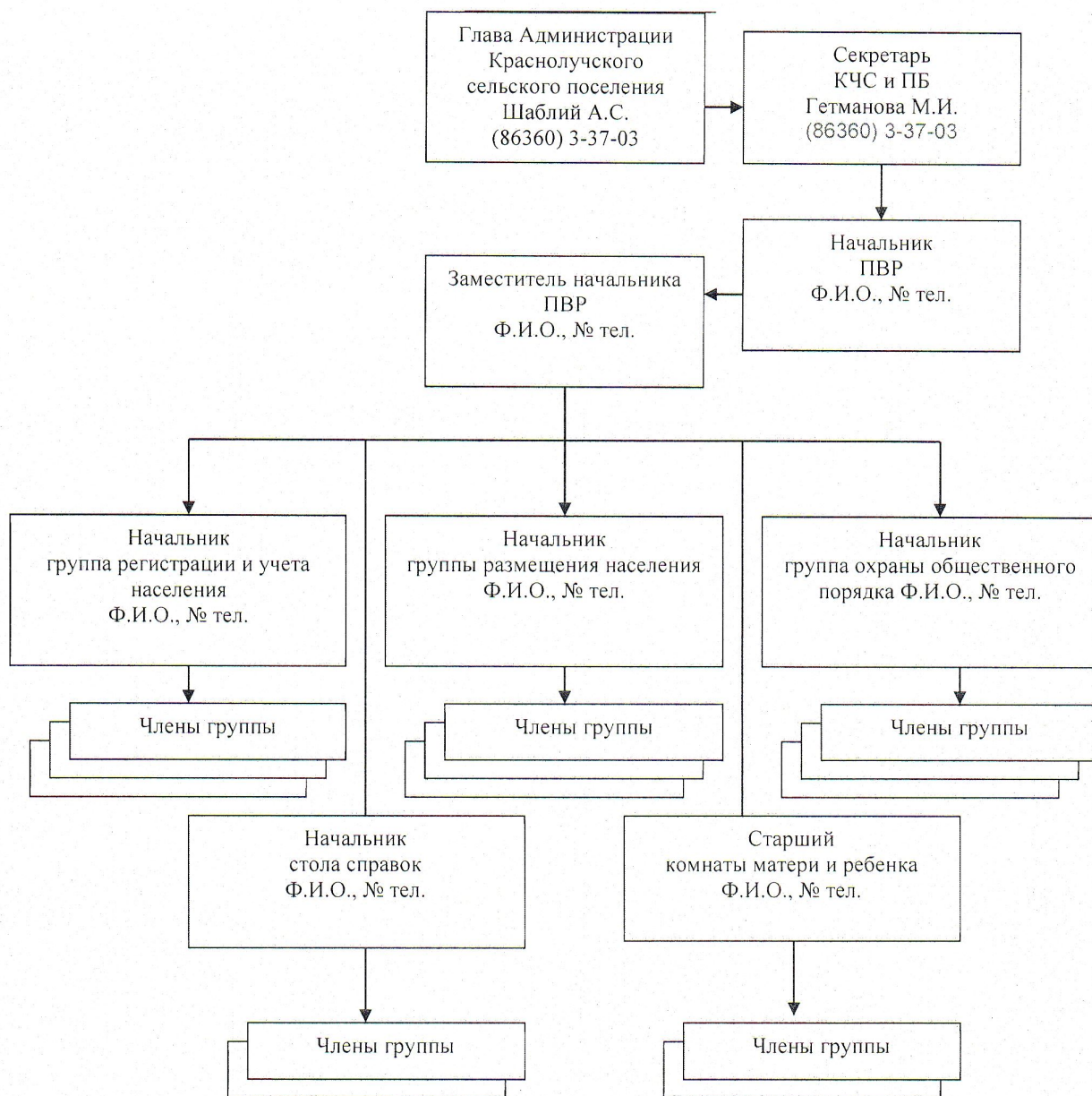
Штатно-должностной список

администрации пункта временного размещения населения, расположенного по адресу: _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность в ПВР	Занимаемая должность по основному месту работы
1			
2			
3			
4			

Начальник ПВР _____

Схема оповещения и сбора
администрации пункта временного размещения населения,
расположенного по адресу:



Начальник ПВР

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

- 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)

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 № _____, 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 _____

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Краснолучского сельского поселения
от 26.02.2026г. №42

Перечень пунктов временного размещения и питания населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории
Краснолучского сельского поселения

№ п/п	Фактический адрес учреждения, контактный телефон	Наименование учреждения	Вместимость	Категория
1	х. Ягодинка, ул. Школьная, д. 22 8-863-60-3-36-99	МБОУ СОШ № 4	50 чел.	3
2	п. Нижнедонской, ул. Школьная, д. 8, 8-863-60-3-93-20	МБОУ СОШ № 9	80 чел.	3

Заместитель главы Администрации
Краснолучского сельского поселения



Д.П. Евтухов