

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАГАЛЬНИЦКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2013

№ 25

ст. Хомутовская

«О создании временных пунктов размещения (ПВР) граждан на территории Хомутовского сельского поселения»

В целях реализации Федерального Закона № 68-ФЗ от 21.12.1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Хомутовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке создания и деятельности пунктов временного размещения населения на территории Хомутовского сельского поселения согласно приложению №1.
2. Утвердить перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Хомутовского сельского поселения (приложение N 2).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Хомутовского сельского поселения от 09.12.2010 года №111 «О создании временных пунктов размещения граждан на территории Хомутовского сельского поселения»
4. Методическое руководство и контроль за созданием ПВР возложить на главного специалиста Администрации Хомутовского сельского поселения Т.В. Полянскую.

Глава Хомутовского  
сельского поселения



Л.Н. Ковалевская

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке создания и деятельности пунктов временного размещения населения на территории Хомутовского сельского поселения Кагальницкого района Ростовской области**

#### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения населения, создаваемых на территории Хомутовского сельского поселения.

Пункт временного размещения (ПВР) населения является элементом системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Хомутовского сельского поселения.

Пункты временного размещения создаются решением главы сельского поселения на базе имеющихся общественных учреждений (клубов, школ, интернатов и т.п.) Деятельность ПВР определяется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Администрации Ростовской области, Администрации Кагальницкого района, а также настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи пункта временного размещения**

Пункт временного размещения населения предназначен для приема и временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации (паводок, подтопление, разрушение зданий, сильные пожары и т.п.).

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 и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в проводимых органами управления по делам ГО ЧС учениях, тренировках и проверках;

**б) при возникновении чрезвычайных ситуациях:**

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета пребывающего населения и их размещения;
- установление связи с эвакуационной комиссией района, отделом МП, ГОЧС, комиссией по ЧС и ПБ района;
- организация жизнеобеспечения населения;
- информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;
- предоставление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию района.

### **3. Состав пункта временного размещения**

**Состав администрации пункта временного размещения:**

- начальник ПВР и его заместитель;
- группа регистрации и учета населения 1-2 человека, группа размещения населения 2-3 человека;
- стол справок 1 человек;
- группа охраны общественного порядка (старший группы и 2 дружинника);
- комната матери и ребенка 1 человек.

Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы Хомутовского сельского поселения из числа работников администрации сельского поселения и персонала выбранного под ПВР объекта.

Остальной личный состав назначается руководителем объекта, на который возложено развертывание ПВР.

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

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства районных служб Гражданской обороны:

- от службы охраны общественного порядка - 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения транспорта в районе размещения ПВР;
- от медицинской службы – врач и средний медперсонал (1-2 человека) для организации работы медпункта;
- от службы торговли и питания: 1 представитель службы, а также средства и персонал для организации пункта питания;
- от автотранспортной службы – автоколонны для перевозки населения и грузов согласно расчета. (При необходимости).

Указанные силы и средства выделяются по планам соответствующих служб.

При необходимости привлечения дополнительных сил и средств районных служб ГО начальником ПВР подается соответствующая заявка на имя Главы района.

#### 4. Организация работы пункта временного размещения

Руководители объектов, на которых возложено развертывание ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления функционирования ПВР, практическое обучение администрации и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности ПВР взаимодействует с эвакуационной комиссией, комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ), а также с другими органами, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ (распоряжение) о создании пункта временного размещения;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2 к Положению);
- план размещения эвакуанаселения;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3 к Положению);
- схема связи и управления (Приложение № 5 к Положению);
- журналы учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений, соответствующие указатели и таблички (приложение № 4 к Положению).

Пункт временного размещения разворачивается *в мирное время при угрозе или возникновении ЧС* по распоряжению Главы сельского поселения или указания председателя КЧС и ПБ, председателя районной эвакуационной комиссии. С получением распоряжения (указания) руководитель объекта – начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно плану действий ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по прямому назначению по решению Главы сельского поселения временно приостанавливается. Для размещения медицинского пункта, разворачиваемого медицинской службой района и

организации пункта питания, разворачиваемого службой торговли и питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ПБ и эвакуокомиссией.

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

## **5. Функциональные обязанности**

### **5.1. Функциональные обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ Хомутовского сельского поселения. Решения начальника ПВР являются обязательными для исполнения всей администрацией пункта временного размещения эвакуируемого населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектованность администрации пункта персоналом;
- знание и выполнение должностных обязанностей членами администрации ПВР;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и поддержание связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуированного населения, размещенного на пункте временного размещения эвакуируемого населения;
- обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом.

Он обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности:
  - знать свои функциональные обязанности;
  - знать руководящие и планирующие документы в части, касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
  - разрабатывать и корректировать документы ПВР;
  - комплектовать администрацию ПВР личным составом и своевременно проводить корректировку штата;
  - готовить помещение, имущество, оборудование и средства связи для работы ПВР;
  - организовать подготовку администрации ПВР и обеспечивать ее постоянную готовность;
  - участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
  - уточнить задачу ПВР;
  - организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- организовать проверку состава администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эвакуанаселения;
- организовать работу групп ПВР;
- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ПБ муниципального образования, эвакуационной комиссией муниципального образования, руководителями предприятий, учреждений, организаций, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования;
- принимать участие в мероприятиях по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-, водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС и ПБ сельского поселения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений.

## **5.2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР эвакуируемого населения**

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения эвакуируемого населения. Его решения являются обязательными для исполнения всем личным составом администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектованность администрации пункта персоналом;
- оповещение и сбор администрации ПВР;
- своевременное развертывание ПВР и поддержание связи с органами управления, участвующими в ликвидации ЧС;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием, имуществом и средствами связи.

Он обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности:
  - знать свои функциональные обязанности;
  - участвовать в разработке необходимой документации ПВР;
  - лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
  - организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;
  - составлять годовые планы работы администрации ПВР;

- планировать всестороннее обеспечение эвакуированного населения, размещенного на пункте временного размещения;
- совместно с начальниками групп уточнять состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
  - организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
  - организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;
  - вести журнал распоряжений и донесений;
  - периодически докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения эвакуанаселения;
  - контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эвакуанаселения;
  - совместно с начальниками групп контролировать проведение противопожарных и санитарно-гигиенических мероприятий в ПВР;
  - обеспечивать устойчивую работу средств связи и оповещения;
  - организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего в ПВР;
  - контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эвакуанаселения.

### **5.3. Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета размещения населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными для исполнения всем составом группы приема и размещения населения.

Начальник группы регистрации и учета размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учет эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР;

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы практической работе в соответствии с функциональными обязанностями;
- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы к работе;
- организовать прием и регистрацию прибывающего эвакуанаселения;
- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР;
- докладывать начальнику ПВР сведения о количестве прибывающего эвакуанаселения.

#### **5.4. Функциональные обязанности члена группы регистрации и учета населения**

Член группы подчиняется начальнику группы регистрации и учета эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и задачи группы;
- принимать участие в разработке документов группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
- вести учет прибывающего эвакуанаселения;
- размещать людей в помещении пункта в соответствии с указаниями начальника группы;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

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

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными для исполнения всем составом группы приема и размещения населения.

Начальник группы размещения населения отвечает за:

- размещение прибывающего эвакуанаселения;
- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы практической работе в соответствии с функциональными обязанностями;
- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы к работе;
- организовать размещение прибывающего эвакуанаселения;
- докладывать начальнику ПВР сведения о количестве прибывающего эвакуанаселения.



## **5.6. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР эвакуируемого населения**

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- знать задачи стола справок и свои функциональные обязанности;

- изучить порядок эвакуации и места размещения эвакуируемого населения;

- проводить подбор справочного материала;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место;

- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;

- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;

- владеть информацией о размещении администрации ПВР и эвакуанаселения, порядке оказания медицинской помощи, питания и других вопросах жизнеобеспечения;

- иметь сведения о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанаселения.

## **5.7. Функциональные обязанности старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР населения**

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР эвакуируемого населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- через медпункт ПВР эвакуанаселения оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

#### **5.8. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР эвакуированного населения**

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его распоряжения являются обязательными для персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;
- амбулаторное лечение больных, размещенных в ПВР эвакуированного населения;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм на территории ПВР эвакуируемого населения;
- предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний среди эвакуированного населения в ПВР;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и лекарственными средствами.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;
- принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР развернуть медицинский пункт;
- при необходимости организовать оказание первой медицинской и первой врачебной помощи пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных, размещенных в ПВР эвакуированного населения;
- контролировать поддержание необходимых санитарно-гигиенических норм размещения, водоснабжения и организации питания;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу района, главному врачу ЦГСЭН района о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

### **5.9. Функциональные обязанности медсестры медицинского пункта ПВР эвакуированного населения**

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- знать задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- следить за соблюдением в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

### **5.10. Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР эвакуированного населения**

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм питания до эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе размещения ПВР эвакуированного населения;
- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;

- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи;
- по окончании работы ПВР эвакуированного населения передать на хранение оборудование и имущество пункта питания.

#### **5.11. Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка ПВР эвакуированного населения**

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю органов внутренних дел муниципального образования и взаимодействует с начальником ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- знать задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- обеспечить сохранность личного имущества эвакуанаселения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.

#### **5.12. Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка пункта временного размещения эвакуируемого населения**

Дружинник группы ООП ПВР эвакуируемого населения подчиняется начальнику группы ООП и выполняет все его требования.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
- обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать паническое настроение среди эвакуанаселения, случаи мародерства;

- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения.

#### **6. Перечень документов пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций**

1. Постановление администрации Хомутовского сельского поселения о создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

2. Приказ руководителя учреждения (организации) о назначении администраций ПВР эвакуируемого населения.

3. Календарный план работы администрации ПВР при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. План работы администрации ПВР на \_\_\_\_\_ год.

5. Структура ПВР эвакуируемого населения.

6. Список администрации ПВР эвакуируемого населения.

7. Схема размещения рабочих групп ПВР эвакуируемого населения в помещении.

8. Схема оповещения личного состава ПВР эвакуируемого населения в рабочее и нерабочее время.

9. Журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения.

10. Журнал принятых и отданных распоряжений.

11. Сведения об автотранспортных предприятиях, взаимодействующих с ПВР.

12. Перечень имущества и оборудования для обеспечения работы ПВР.

13. Договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций (при необходимости).

14. Формализованные документы (формы докладов о ходе эвакуации).

15. Телефонный справочник.

16. Тексты объявлений.

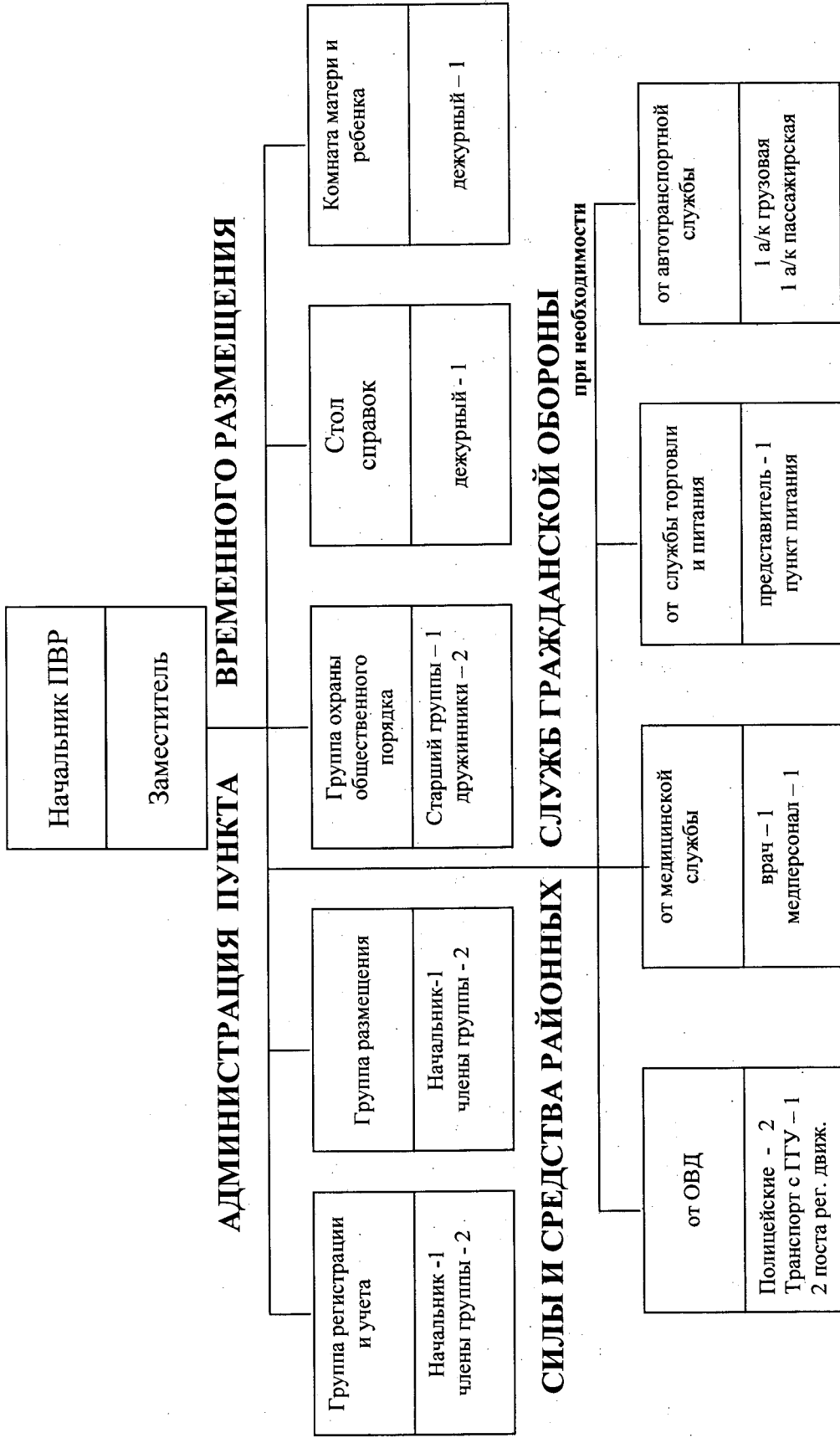
17. Памятки эвакуируемому населению.

18. Табель срочных донесений (бланк).

19. Таблички, указатели.

20. Рабочие тетради.

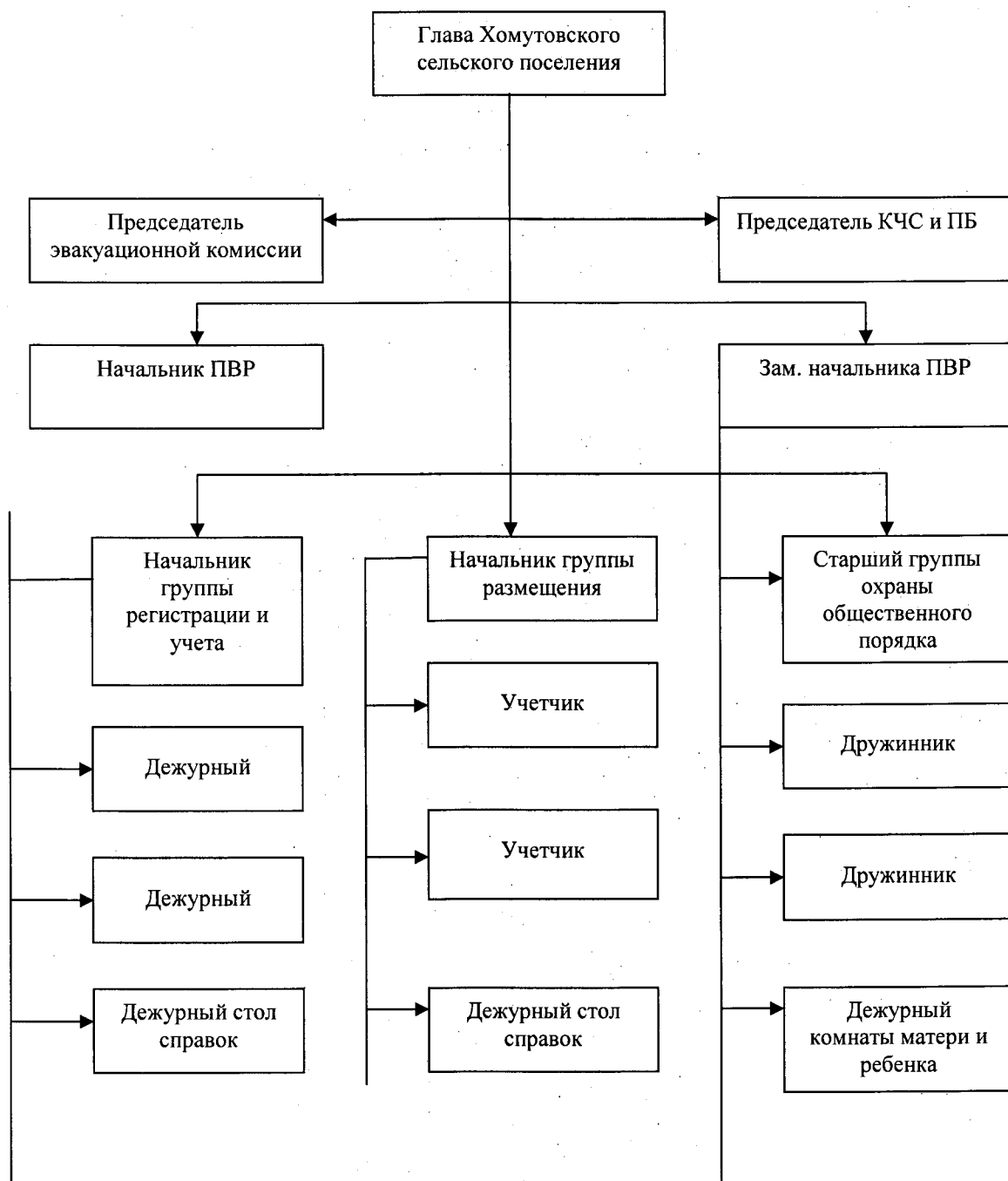
# СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ



### Календарный план действий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.									Ответственные исполнители
		1 час			2 час			3 час			
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание</b>											
		20 мин	40 мин		20 мин	40 мин		20 мин	40 мин		
1.	Оповещение и сбор										Начальник ПВР
2.	Уточнение состава и функциональных обязанностей										Зам. начальника
3.	Установление связи с рабочей группой КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией района										Зам. начальника
4.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест										Начальники групп
5.	Организация охраны										Начальник группы ООП
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства										Начальники групп
7.	Доклад начальника ПВР в КЧС и ПБ о готовности к работе										Начальник ПВР
<b>При получении распоряжения на прием эвакуанселения</b>											
1.	Объявление сбора ПВР, постановка задач										Начальник ПВР
2.	Установление связи с рабочей группой КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией района										Зам. начальника
3.	Встреча автоколонн										Зам. начальника
4.	Встречи и размещение сотрудников медицинской службы										Зам. начальника
5.	Выставление регулировщиков движения										ОВД
6.	Организация охраны внутри ПВР										Начальник группы ООП
7.	Прием эвакуанселения: учет, и размещение в помещениях для отдыха										Начальники групп
8.	Организация медицинского обслуживания										Начальник медпункта
9.	Организация досуга детей										Начальник комнаты матери и ребенка
10.	Организация питания эвакуанселения										Служба торговли и питания

## СХЕМА оповещения администрации пункта временного размещения





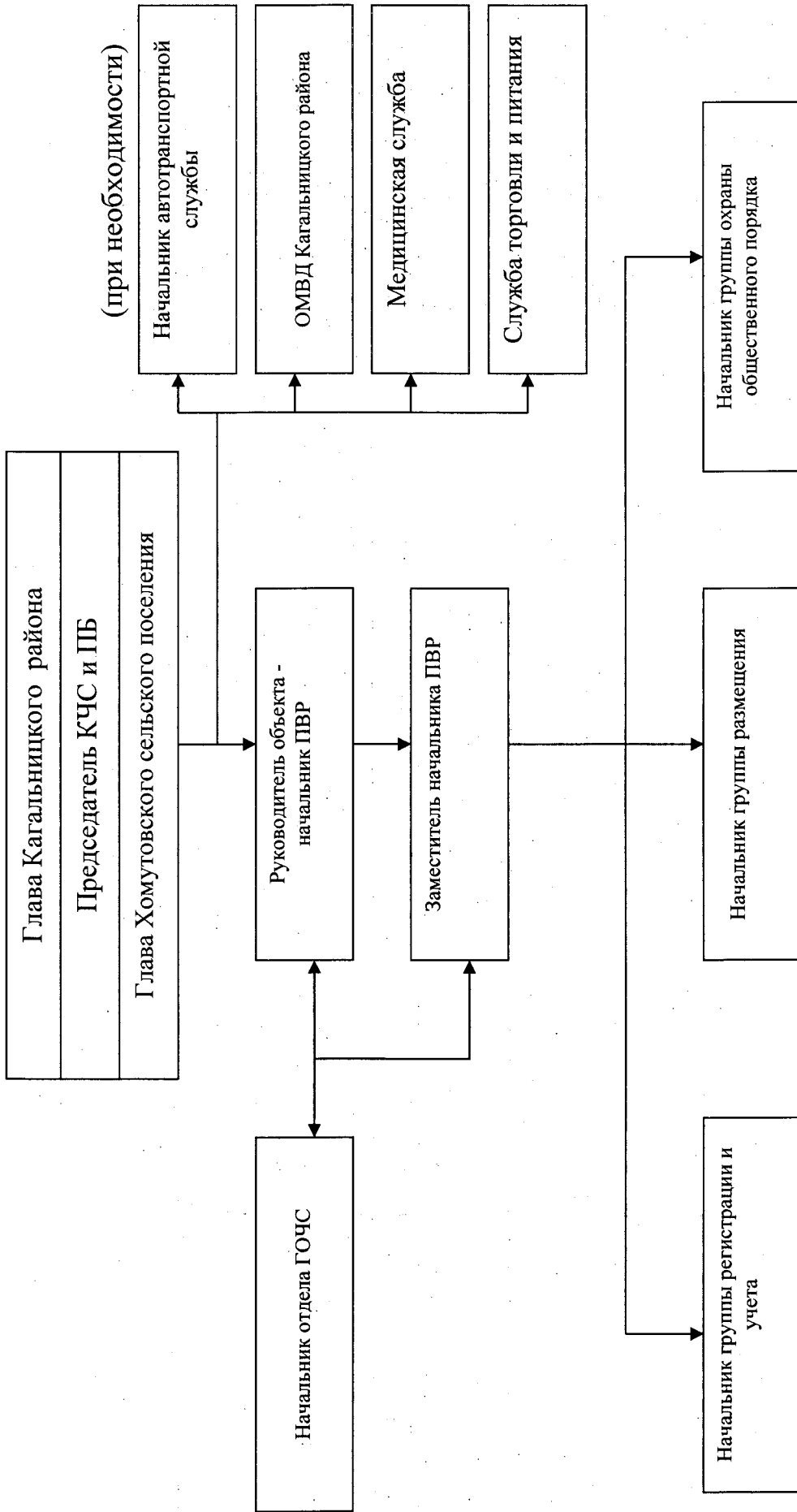
**Ж У Р Н А Л**  
**учета прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного в помещении**  
**\_\_\_\_\_ при возникновении ЧС на территории Хомутовского сельского поселения**  
**Кагальницкого района**  
**(вариант)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время		Прим.
					Прибытия	Убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Ж У Р Н А Л**  
**принятых и отданных распоряжений, донесений, докладов**  
**(вариант)**

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

### СХЕМА связи и управления пункта временного размещения



Приложение №2к постановлению  
Администрации Хомутовского  
сельского поселения  
от 21.02.2013 года № 25

**Перечень пунктов временного размещения эвакуируемого населения  
в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера  
на территории Хомутовского сельского поселения**

Фактический адрес пункта временного размещения	Наименование учреждения, в котором располагается пункт временного размещения	Вместимость (человек)	Балансодержатель учреждения, в котором располагается пункт временного размещения
347707, Ростовская область Кагальницкий район ст. Хомутовская ул. Центральная, 22А	СДК МБУК Хомутовского СП «Хомутовский СДК в ст. Хомутовская	70 человек	ЗАО АФ «Гвардейская» 347707, Ростовская область Кагальницкий район ст. Хомутовская ул. Центральная, 11д
347707, Ростовская область Кагальницкий район Х. Первомайский ул. Степная,	СК МБУК Хомутовского СП «Хомутовский СДК в хуторе Первомайский	40 человек	ЗАО АФ «Гвардейская» 347707, Ростовская область Кагальницкий район ст. Хомутовская ул. Центральная, 11д
347707, Ростовская область Кагальницкий район Х. Зеленая Роща ул. Школьная, 14	СК МБУК Хомутовского СП «Хомутовский СДК в хуторе Зеленая Роща	60 человек	ЗАО АФ «Гвардейская» 347707, Ростовская область Кагальницкий район ст. Хомутовская ул. Центральная, 11д