

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2021

№ 742

г. Красноперекоск

**Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения  
на территории Красноперекоского района**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях организации приема, учета, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения Красноперекоского района, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения на территории Красноперекоского района (далее - Положение, приложение)
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации Красноперекоского района в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальной интернет-странице муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым: [krrego.rk.gov.ru](http://krrego.rk.gov.ru) и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район».
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение  
сектором по вопросам гражданской обороны  
и чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма

СОГЛАСОВАНО

«Без виз»

Рассылка: дело № 01.03.02-01, сектор по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, управление образования и молодёжи, муниципальное казённое учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Красноперекопского района», администрации сельских поселений Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

постановление администрации Красноперекопского района от 21.12.2021 №742  
«Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения на  
территории Красноперекопского района»

Первый заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А.Артёмова  
\_\_\_\_\_ 2021

Письмо межмуниципального  
отдела МВД России  
«Красноперекопский»  
от 07.12.2021 №62/24274

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2021

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М.Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2021

Начальник управления образования  
и молодежи администрации

\_\_\_\_\_ Е.В. Братусина  
\_\_\_\_\_ 2021

Заместитель начальника отдела  
по вопросам контроля и обращений  
граждан администрации

\_\_\_\_\_ Н.В. Тесля  
\_\_\_\_\_ 2021

Заведующий сектором по вопросам  
гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций, профилактике терроризма  
администрации

\_\_\_\_\_ В.И. Драпак  
\_\_\_\_\_ 2021

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Краснопереконского района  
от 21.12.2021 №742

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пунктах временного размещения населения на территории Краснопереконского района (далее - Положение)

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения на территории Краснопереконского района (далее – ПВР), эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. ПВР является эвакуационным органом муниципального образования и элементом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС).

1.3. При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного действия поражающих факторов прогнозируемых зон чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС).

1.4. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.

1.5. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для каждого вида опасности критериям.

1.6. Население, эвакуированное в безопасные районы, временно размещается в ПВР независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит главе администрации Краснопереконского района.

#### 2. Основные задачи ПВР

2.1. ПВР эвакуируемого населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.2. Основными задачами ПВР:

**а) при повседневной деятельности:**

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- 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 ЧС;
- 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 ЧС:**

- полное развертывание ПВР эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с эвакуационными комиссиями и комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Красноперекского района (далее – КЧСиОПБ), с органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от ЧС муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающих в пункт временного размещения людей;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационные комиссии и КЧСиОПБ Красноперекского района.

### 3. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.2. Начальник пункта временного размещения и его заместитель назначаются постановлением администрации Красноперекского района.

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

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

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

3.6. Количество человек входящих в состав групп ПВР рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта.

### 3.7. Примерный состав администрации ПВР:

- начальник ПВР.
- заместитель начальника ПВР.
- секретарь группы.
- группа связи.
- комендант.
- пункт социально-психологической помощи.
- группа встречи, приема, регистрации и размещения населения (либо - группа регистрации и учета населения и - группа размещения населения в зависимости от количества принимаемого населения)
- группа охраны общественного порядка
- комната матери и ребенка.
- медицинский пункт.
- стол справок.
- пункт питания.

3.8. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.9. От межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Красноперекоский»: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения пункта временного размещения.

3.10. Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС природного и техногенного характера.

## 4. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

### 4.1. Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования Красноперекоский район и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от ЧС муниципального образования.

#### **Он обязан:**

##### **а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучать документацию и порядок работы ПВР;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

- организовать разработку и корректировку документов ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;
- обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования.

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению прибывающего населения;
- установить связь с муниципальным казённым учреждением «Единая дежурно - диспетчерская служба 112 муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, эвакуационной комиссией муниципального образования, докладывать о ходе складывающейся обстановки;
- организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его жизнеобеспечение;
- информировать администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке;
- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

**Через своих помощников:**

- организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР;
- принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами гражданской обороны муниципального образования, объектов экономики, в случае отсутствия на ПВР оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПВР;
- по окончании работы ПВР сдавать помещение и оборудование коменданту ПВР.

#### **4.2. Функциональные обязанности заместителя начальника пункта временного размещения**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучать порядок работы ПВР;
- участвовать в разработке необходимой документации;
- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе;
- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
- оповестить и собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- подготовить ПВР к работе;
- руководить работой личного состава ПВР;
- организовать учет прибывающего населения на ПВР;
- совместно с КЧС и ОПБ муниципального образования уточнить информацию по организации приема населения;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие органы.

### **4.3. Функциональные обязанности коменданта пункта временного размещения**

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

**Он обязан:****а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучать порядок работы ПВР;
- знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;
- доложить о готовности к работе ПВР;
- обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;
- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;
- следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

#### **4.4. Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;
- изучать порядок работы ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
- подготовить рабочее место;
- иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;
- организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;
- организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения на объектах, подлежащих размещению на ПВР;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

#### **4.5. Функциональные обязанности начальника группы размещения пострадавшего населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

- разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;
- изучать документацию и порядок работы ПВР;
- знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;
- иметь расчет по размещению населения на ПВР;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить рабочее место;
- организовать встречу прибывающего населения;
- распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;
- выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР;
- при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком;
- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;
- вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население;
- организовать питание прибывшего населения;
- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению пострадавших совместно со службами гражданской обороны и эвакуационной комиссии Красноперекского района;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

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

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

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок работы ПВР, знать все особенности района, прилегающего к ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;

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

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;
- установить связь с межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Красноперекоский»;
- обеспечивать соблюдение общественного порядка;
- организовывать охрану инвентаря, помещений ПВР, личных вещей населения;
- организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах движения на территории ПВР;
- пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВР и его территории.

**4.7. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается из состава медицинских учреждений города (района в городе). Отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение;

- за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- разработать необходимую документацию;
- изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;
- составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;
- знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- развернуть и подготовить к работе медпункт;
- установить связь с городской (районной) эвакуационной комиссией,
- проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР;
- организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
- контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;
- обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

#### **4.8. Функциональные обязанности заведующего по комнате матери и ребенка**

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

Он обязан:

##### **а) в режиме повседневной деятельности:**

- разработать необходимую документацию;
- изучать порядок работы ПВР;
- обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет требуемого имущества;
- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

##### **б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;
- оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребенка на ПВР.

#### **4.9. Функциональные обязанности старшего стола справок**

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым.

Он (она) подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

##### **а) в режиме повседневной деятельности:**

- разработать необходимую документацию;
- изучать порядок работы ПВР;
- знать план ПВР;

- знать распределение обязанностей администрации ПВР;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;
- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
- принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

- своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;
- иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;
- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

#### **4.10. Функциональные обязанности заведующего комнаты психологического обеспечения**

Психолог в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами.

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, координацию и обеспечение взаимодействием со специальными службами.

**Психолог обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;
- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

**б) при проведении эвакуации:**

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

#### **5. Организация работы ПВР**

5.1. Руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются ПВР эвакуируемого населения, организуют разработку

документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации пункта временного размещения и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

5.2. Основным документом, регламентирующим работу пункта временного размещения, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется эвакуационной комиссии Краснопереконского района, КЧСиОПБ Краснопереконского района и взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании.

5.3. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- выписка из постановления администрации Краснопереконского района.
- копия приказа руководителя организации на базе, которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- организационно-штатная структура ПВР;
- план – схема ПВР;
- календарный план работы согласно;
- журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР;
- список эвакуируемого населения, приписанного к ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения;
- оснащение ПВР;
- договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР;
- телефонный справочник;
- тексты объявлений;
- памятка эвакуированным;
- таблички, указатели;
- рабочие тетради.

5.4. ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению руководителя органа местного самоуправления, указанию председателя КЧСиОПБ Краснопереконского района, председателя эвакуационной комиссии Краснопереконского района. С получением распоряжения (указания) руководитель предприятия, учреждения, организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

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

5.6. В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого разворачивается ПВР, приостанавливается по распоряжению руководителя органа местного самоуправления до завершения

мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

5.7. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧСиОПБ Краснопереконского района и эвакуационной комиссии Краснопереконского района.

5.8. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрациями муниципального образования, предприятиями, учреждениями и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко