



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » 05 2025г.

п. Пограничный

№ 601

**О создании пунктов временного размещения и питания населения на территории Пограничного муниципального округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Пограничного муниципального округа, Администрация Пограничного муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о пунктах временного размещения и питания на территории Пограничного муниципального округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 1).

1.2. Перечень пунктов временного размещения и питания на территории Пограничного муниципального округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 2).

Признать утратившим силу постановление Администрации Пограничного муниципального округа от 15.10.2020 № 82 «О создании пунктов временного размещения населения на территории Пограничного муниципального округа при возникновении чрезвычайных ситуаций»;

3. Руководителями пунктов временного размещения и питания на территории Пограничного муниципального округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций назначить руководителей организаций (учреждений), на базе которых создаются пункты временного размещения и питания.

4. Руководителям организаций независимо от их организационно-правовых

форм и форм собственности привести документацию пунктов временного размещения и питания на территории Пограничного муниципального округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации В.Ю. Белова.

Глава Администрации  
муниципального округа



О.А. Александров



Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Пограничного муниципального округа  
от «17» 05 2025 № 601

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пунктах временного размещения и питания на территории Пограничного муниципального округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пунктах временного размещения и питания на территории Пограничного муниципального округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях определения порядка организации временного размещения (отселения) и питания населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших на территории Пограничного муниципального округа, а также определения порядка оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования пунктов временного размещения и питания на территории Пограничного муниципального округа при размещении населения, вывезенного (выведенного) из зон возможных опасностей на территории Пограничного муниципального округа.

1.3. Пункты временного размещения и питания (далее – ПВР) на территории Пограничного муниципального округа заблаговременно создаются на базе организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организаций), определенных распоряжением Администрации Пограничного муниципального округа и являются подчиненными органами эвакуационной комиссии Пограничного муниципального округа.

ПВР создаются на территории Пограничного муниципального округа в целях обеспечения и проведения мероприятий по временному размещению (отселению) и организации питания населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и разворачивается по распоряжению главы Пограничного муниципального округа.

1.4. Основные сокращения и понятия, используемые в настоящем Положении:

- 1) гражданская оборона (далее - ГО);
- 2) комиссия при Администрации Пограничного муниципального округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ);
- 3) органы, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее - органы ГО и ЧС);

- 4) пункты временного размещения и питания населения (далее – ПВР);
- 5) сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП);
- 6) эвакуационная комиссия Администрации Пограничного муниципального округа (далее – ЭК Администрации округа).

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПВР и ПН**

Основными задачами ПВР являются:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- 1) планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приему населения из зон чрезвычайных ситуаций (возможных чрезвычайных ситуаций);
- 2) разработка необходимой документации;
- 3) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;
- 4) обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- 5) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок;
- 6) участие в учениях, тренировках, и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи ГО и по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2. В режиме чрезвычайной ситуации:

- 1) полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- 2) организация учета прибывающего населения и его размещение;
- 3) установление связи с эвакуационной комиссией, КЧС и ОПБ Пограничного муниципального округа, а также с органами, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;
- 4) организация первоочередного жизнеобеспечения населения;
- 5) информирование людей, прибывающих на ПВР, об обстановке;
- 6) подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ);
- 7) представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в ЭК Администрации округа.

## **3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ШТАТА (СТРУКТУРЫ) АДМИНИСТРАЦИИ ПВР**

3.1. Штат (структура) администрации ПВР представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению и состоит из следующих лиц (подразделений, групп):

Начальник ПВР	1 чел.
Заместитель начальника ПВР	1 чел.
Группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел.
Торговля и питание	1 чел.

Группа охраны общественного порядка	4 чел.
Группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел.
Стол справок	1 чел.
Медпункт	1 врач 2 медсестры
Кабинет психологического обеспечения	1 психолог
Комната матери и ребенка	2 чел.

При необходимости штат (структура) администрации ПВР может быть увеличен.

3.2. Начальником ПВР и его заместителем назначаются руководители организаций, на базе которых создается ПВР. Остальной состав назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен четко знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практически тренироваться в объеме программы подготовки эвакуационных органов муниципального округа.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

- 1) от ОМВД России по Пограничному округу - 2-3 сотрудника и транспортное средство с громкоговорящей связью;
- 2) от медицинских учреждений для организации медпункта в ПВР - 2-3 специалиста, относящихся к врачам и среднему медицинскому персоналу;
- 3) от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Пограничного муниципального округа - 3 специалиста, а также средства и персонал для организации пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий по жизнеобеспечению населения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВР**

4.1. Руководители организаций, на базе которых развертываются ПВР, организуют разработку документов, подготовку материально-технического обеспечения, необходимого для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР к использованию по назначению.

4.2. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ и взаимодействует с ЭК Администрации округа, ПЭП, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в Пограничном муниципальном округе.

4.3. В случае необходимости функционирование организаций, на базе

которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению КЧС и ОПБ до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- 1) штатно-должностной список администрации ПВР;
- 2) календарный план действий администрации ПВР по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 2 к Положению);
- 3) схема оповещения и сбора администрации ПВР по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 3 к Положению);
- 4) схема связи и управления ПВР и ПН по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 4 к Положению);
- 5) журнал регистрации размещаемого в ПВР населения по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 5 к Положению);
- 6) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 6 к Положению);
- 7) анкета качества условий пребывания в ПВР по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 7 к Положению);
- 8) план размещения эвакуируемого населения в ПВР, в табличной либо графической форме;
- 9) правила внутреннего распорядка ПВР.

4.5. ПВР развертывают в мирное время по решению КЧС и ОПБ, в военное время по распоряжению (указанию) начальника отдела по вопросам ГО и ЧС Администрации Пограничного муниципального округа.

4.6. После получения решения (распоряжения) на развертывание ПВР, начальник ПВР организует оповещение и сбор членов администрации ПВР, приведение личного состава и помещений ПВР в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения.

4.7. Прием и размещение прибывшего с ПЭП эвакуируемого населения производится в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР.

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

4.9. Для размещения медицинского пункта начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.10. Продовольственное обеспечение размещенного в ПВР эвакуируемого населения осуществляется посменно в столовых или через пищеблок ПВР (при их наличии).

4.11. Питание эвакуируемого населения, размещенного в ПВР, не имеющих столовых и пищеблоков, осуществляется организациями общественного питания, определенными в результате отбора возможных поставщиков, проведенного в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.12. Все вопросы по жизнеобеспечению размещенного в ПВР эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.

4.13. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации первоочередного

жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных МЧС России 15.06.2022 № М- 11-1541.

4.14. При принятии решения о развертывании ПВР и размещении в них эвакуируемого населения учитывается следующая очередность:

1) в первую очередь развертыванию подлежат ПВР оборудованные пунктами питания (столовыми и пищеблоками), созданные на базе организаций, не являющихся одновременно сборными эвакуационными пунктами;

2) во вторую очередь развертыванию подлежат ПВР на базе организаций не оборудованные пунктами питания;

3) в третью очередь развертыванию подлежат ПВР, созданные на базе организаций, одновременно являющиеся СЭП.

Данная очередность может быть изменена с учетом мест нахождения зон возможных опасностей и количества эвакуируемого населения, требующего размещения в ПВР.

## 5. ДОКУМЕНТЫ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПВР

5.1. Кабинет начальника ПВР включает в себя:

- 1) рабочий стол, стул, телефон;
- 2) функциональные обязанности начальника ПВР;
- 3) договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях;
- 4) схему оповещения личного состава ПВР;
- 5) список личного состава ПВР;
- 6) схему размещения элементов ПВР;
- 7) удостоверение начальника ПВР по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 8 к настоящему Положению);
- 8) функциональные обязанности администрации ПВР;
- 9) телефонный справочник.

5.2. Кабинет заместителя начальника ПВР включает в себя:

- 1) рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- 2) карту Пограничного муниципального округа;
- 3) рабочие документы начальника ПВР;
- 4) чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджи, папку для документов.

5.3. Кабинет группы общественного порядка включает в себя:

- 1) рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- 2) приказ о назначении администрации ПВР;
- 3) штатно-должностной список ПВР;
- 4) схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- 5) основные данные по количеству эвакуируемого населения;
- 6) график дежурств ответственных лиц группы охраны общественного порядка;
- 7) чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджи, папку для документов.

6.4. Стол справок включает в себя:

- 1) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- 2) телефонный справочник;

- 3) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- 4) список размещенного в ПВР населения;
- 5) план расположения помещений ПВР;
- 6) список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- 7) чистую бумагу, авторучку, нарукавную повязку или бейджи, папку для документов.

6.5. Группа встречи, приема, регистрации и размещения включает в себя:

- 1) столы, стулья для регистраторов и учетчиков;
- 2) штатно-должностной список ПВР;
- 3) журнал регистрации размещенного в ПВР населения;
- 4) обязанности руководителя группы регистрации и учета;
- 5) поименный список эвакуируемого населения, количество;
- 6) нарукавные повязки или бейджи для всех членов группы, папку для хранения учетных документов, чистая бумага.

6.6. Комната матери и ребенка, медицинский пункт и пункт питания должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям СНиПов и ГОСТов, а также требованиям нормативных правовых документов, утвержденных Правительством Российской Федерации.

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ В ПВР**

7.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

7.2. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

7.3. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

7.4. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

7.5. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

7.6. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

7.7. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

7.8. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

7.9. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно.



Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

7.10. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

7.11. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

7.12. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

## **8. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР**

8.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР.

8.1.1. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

8.1.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Пограничного муниципального округа, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с отделом по вопросам ГО и ЧС Администрации Пограничного муниципального округа и органом по ГО и ЧС организации.

8.1.3. Начальник ПВР в повседневной деятельности обязан:

- 1) совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- 3) организовывать разработку необходимой документации ПВР;
- 4) осуществлять контроль над укомплектованностью штата администрации ПВР;
- 5) организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;
- 6) разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- 7) распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР и ПН, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением чрезвычайной ситуации;
- 8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Пограничного муниципального округа, органами по ГО и ЧС;
- 9) поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

8.1.4. Начальник ПВР при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- 1) установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;
- 2) организовывать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- 3) организовывать учет прибывающего населения и его размещение;
- 4) контролировать ведение документации ПВР;
- 5) организовывать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести

мониторинг его качества;

б) организовывать поддержание в ПВР общественного порядка, в том числе отбирать у эвакуируемого населения обязательство по несоблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в чрезвычайной ситуации по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 9 к настоящему Положению);

7) организовывать информирование пострадавшего населения об обстановке;

8) своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в ЭК администрации округа;

9) организовывать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

8.2. Заместитель начальника ПВР отвечает:

1) за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПВР и практическое проведение приема пострадавшего населения;

2) за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

8.2.1. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и в отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

8.2.2. Заместитель начальника ПВР в повседневной деятельности обязан:

1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

2) изучить порядок развертывания ПВР;

3) организовать разработку документации ПВР;

4) организовать подготовку личного состава;

5) организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.2.3. Заместитель начальника ПВР при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

1) организовывать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

2) в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

3) провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

4) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

5) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

6) организовывать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

7) представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

8.3. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отставку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется

начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

8.3.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) организовывать подготовку личного состава группы;
- 3) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- 4) знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;
- 5) разработать необходимую документацию группы;
- 6) изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- 7) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.3.2. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- 1) при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон чрезвычайной ситуации;
- 2) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
- 3) осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

8.4. Начальник медицинского пункта отвечает:

- 1) за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в медицинскую организацию;
- 2) за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

8.4.1. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

8.4.2. Начальник медицинского пункта в режиме чрезвычайной ситуации обязан:

- 1) оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- 2) госпитализировать нуждающихся в ближайшую медицинскую организацию;
- 3) контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- 4) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- 5) осуществлять систематический медицинский контроль над качеством питания личного состава и доброкачеством воды;
- 6) контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

8.5. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВ обратившимся за справками пострадавшим.

8.5.1. Старший стола справок подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

8.5.2. Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- 1) иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;
- 2) знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- 3) подготовить справочные документы.

8.5.3. Старший стола справок в режиме чрезвычайной ситуации обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых организаций и их местонахождении, а также справки по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

8.6. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при чрезвычайной ситуации. Психолог обязан в режиме чрезвычайной ситуации оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, а также проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при чрезвычайной ситуации.

8.7. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

8.7.1. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

8.7.2. Начальник группы охраны общественного порядка в повседневной деятельности обязан:

- 1) организовывать подготовку личного состава группы;
- 2) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.7.3. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- 1) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- 2) обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

8.8. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения.

8.8.1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения назначается приказом начальника ПВР, на которого возложено развертывание ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

8.8.2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ района.

8.8.3. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

8.8.4. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения руководит работой регистраторов и учетчиков и отвечает за работу подчиненных и учетно-отчетную документацию (журналы, бланки и т.д.)

8.8.5. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в повседневной деятельности обязан:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) организовывать подготовку личного состава группы;
- 3) разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- 4) изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- 5) проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемым населением и организовать их работу;
- 6) информировать начальника ПВР о ходе регистрации эвакуируемого населения;
- 7) получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- 8) своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в ЭК Администрации округа;
- 9) при регистрации прибывающих на ПВР, требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
- 10) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.8.6. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении чрезвычайной ситуации обязан:

- 1) подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
- 2) распределять обязанности между членами группы;
- 3) организовывать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- 4) доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- 5) докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- 6) передавать в стол справок списки размещенных в ПВР, а также списки выбывших из ПВР с направлением выбытия;
- 7) составлять списки пострадавшего населения для начальников и старших колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

8.9. Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка.

8.9.1. Дежурный комнаты матери и ребенка назначается начальником ПВР, на которого возложено развертывание ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

8.9.2. Дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

- 1) прибыть на пункт временного размещения;
- 2) получить задачу от начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;
- 3) организовывать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;
- 4) организовывать прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение;
- 5) после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПВР**

9.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

9.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписание дня.

9.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

9.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

9.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

9.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

9.7. Для лиц младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

9.8. Контроль над состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

9.9. Контроль над организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПВР**

10.1. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, начальник ПВР должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоемам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности.

10.2. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

10.3. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, начальник ПВР должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.4. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, начальник ПВР должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

10.5. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

10.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

10.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с территориальными органами федерального государственного пожарного надзора.

10.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требований действующих правил.

10.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

1) ящики с песком, укомплектованные совковой лопатой - для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок;

2) бочки с водой, укомплектованные двумя ведрами - для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов. Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

3) полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента - для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы.

10.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

10.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

10.12. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

10.13. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения, которых определяет руководитель ПВР.

10.14. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход.

10.15. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

1) хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

2) загромождать проходы и выходы;

3) устраивать перегородки;

4) использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;

5) разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

10.16. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

**ШТАТ (СТРУКТУРА)  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ  
И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**



**Силы и средства обеспечения эвакуационных мероприятий**

Служба охраны общественного порядка:  
2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью

Медицинская служба  
врач и средний медперсонал  
(2-3 человека)

Служба торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)



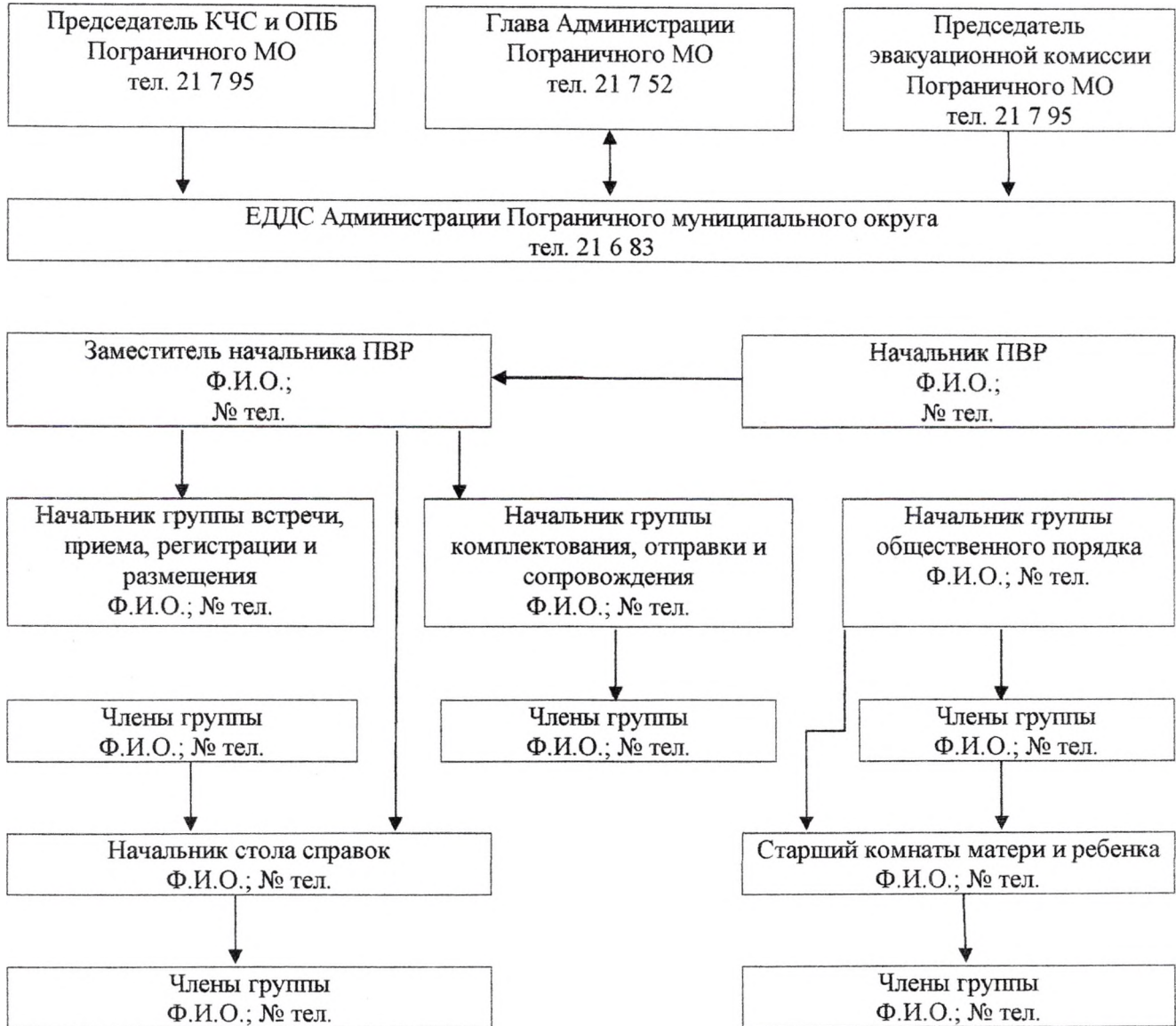
**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И  
ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители	
			10	20	40	1	2	3		
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание</b>										
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР	-							
2	Постановка и уточнение задач ПВР	заместитель начальника ПВР		-						
3	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР			-					
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп			-					
5	Организация охраны	начальник группы ООП				-				
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы				-				
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР					-			
<b>При получении распоряжения на прием эвакуационного населения</b>										
1	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР				-				
2	Выставление регулировщиков движения	ОМВД России по Пограничному округу			-					
3	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП			-					
4	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в	начальники групп					-			

	комнатах отдыха								
5	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта					-		
6	Организация досуга детей	дежурный комнаты матери и ребенка						-	
7	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания					-		

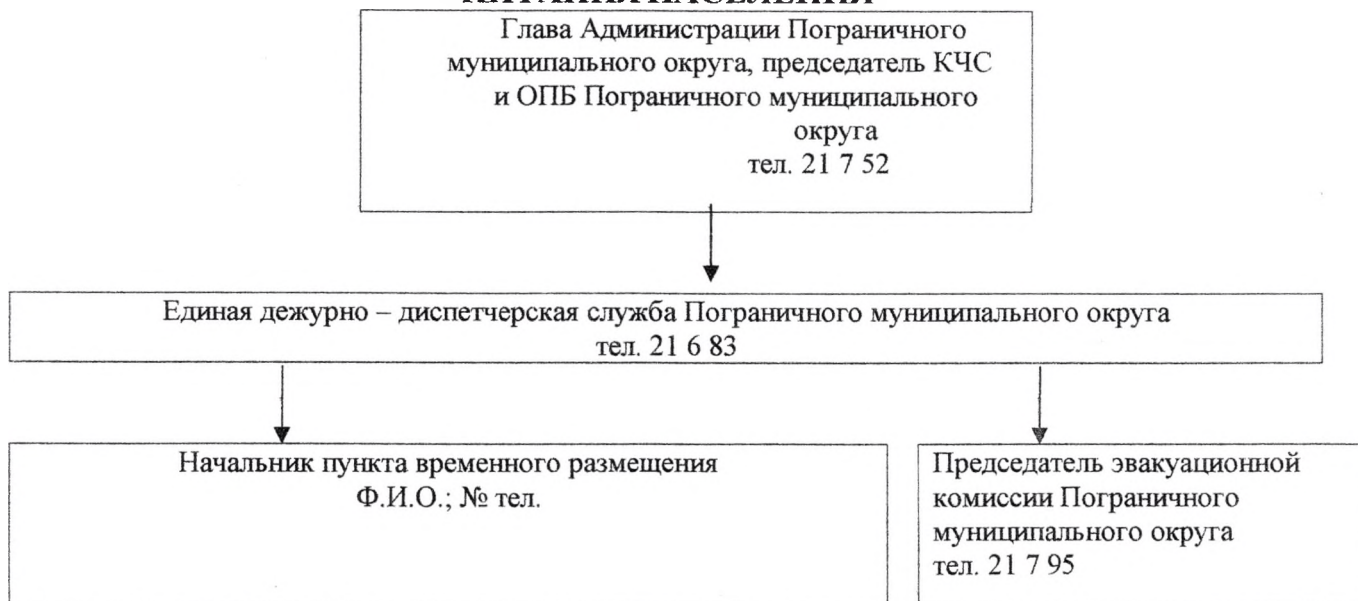
Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

**СХЕМА  
ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**



Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

**СХЕМА  
СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И  
ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**



Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ РАЗМЕЩАЕМОГО В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО  
РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b>ИТОГО:</b>							



**АНКЕТА**  
**КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ПРЕБЫВАНИЯ В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО**  
**РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

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 (органу местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий \_\_\_\_\_ на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 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 чрезвычайной ситуации на территории (органа местного самоуправления).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

## УДОСТОВЕРЕНИЕ НАЧАЛЬНИКА ПВР

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения и питания населения № \_\_\_\_\_ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций \_\_\_\_\_.

Председатель КЧС и ОПБ \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан,**  
**пострадавших в чрезвычайной ситуации**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в период размещения в ПВР № \_\_\_\_\_, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_ обязуюсь:

1) соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящемся в нем, установленные его администрацией;

2) предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

3) соблюдать в ПВР общественный порядок;

4) бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

5) в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение) компенсировать его из личных средств;

6) 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  
Пограничного муниципального округа  
от «17» 05 2025 № 601

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИ  
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС**

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения мест размещения	Адрес	№ тел.	Вместимость
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 Пограничного муниципального округа» п. Пограничный	Приморский край п. Пограничный, ул. Кирова,11	21 6 81	50
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Байко Пограничного муниципального округа» п. Пограничный	Приморский край п. Пограничный, ул. Пограничная, 6А	22 5 01	30
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 Пограничного муниципального округа» 1 отделение	Приморский край п. Пограничный, ул. Лазо,101	21 7 30	25