



Администрация Вачского муниципального округа Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2026

№ 842

О создании пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральными законами 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», методическими рекомендациями ГУ МЧС России по Нижегородской области по организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения от 14.11.2019 и в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее - администрация) постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пункте временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее - пункт временного размещения и питания) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень организаций, создающих пункты временного размещения и питания согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Примерный приказ организации о создании пункта временного размещения и питания согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Общее руководство проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области возложить на эвакуационную комиссию Вачского муниципального округа Нижегородской области.

3. Руководителям учреждений, ответственным за развертывание пунктов временного размещения и питания, привести оборудование, документацию и организацию работы пунктов временного размещения и питания в соответствие с настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от 23.05.2023 года № 588 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области».

5. Обнародовать настоящее постановление в газете «Вачская газета», а также разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Каракина.

Глава местного самоуправления

С.В. Лисин

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения и питания пострадавшего населения в
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа Нижегородской области
(далее - Положение)

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее – ПВР и питания).

ПВР и питания предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР и питания, является настоящее Положение.

II. Цель и задачи создания ПВР и питания

Целью создания ПВР и питания является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

Основные задачи ПВР и питания:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
 - разработка необходимой документации;
 - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
 - обучение администрации ПВР и питания действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
 - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР и питания;
 - участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

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

- полное развертывание ПВР и питания для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее - КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией Вачского муниципального округа Нижегородской области, с единой дежурно-диспетчерской службой Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее - ЕДДС), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке, прибывающего в ПВР и питания пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ, эвакуационную комиссию Вачского муниципального округа Нижегородской области;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

III. Состав администрации ПВР и питания

3.1. Штат администрации ПВР и питания зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения.

3.2. В штат администрации ПВР и питания на 125-500 человек входят (вариант):

- | | |
|--|------------|
| 1. Начальник ПВР и питания | - 1 чел. |
| 2. Заместитель ПВР и питания | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2-3 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: | |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 2-3 чел. |
| 5. Стол справок: | |
| - начальник стола справок | - 1 чел. |
| - работник стола справок | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт: | |
| - старший медицинского пункта (врач) | - 1 чел. |
| - работник медицинского пункта (медсестра) | - 2 чел. |
| 7. Кабинет психологического обеспечения: | |
| - психолог (при необходимости) | - 1-2 чел |
| 8. Комната матери и ребенка: | |
| - старший комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| - работник комнаты матери и ребенка | - 1 чел. |
| 9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения: | |

- начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 2-3 чел.
10. Группа охраны общественного порядка:
- начальник группы - 1 чел.
 - работник группы - 2-3 чел.

3.3. Личный состав администрации ПВР и питания назначается руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР и питания. Личный состав ПВР и питания должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Организационная структура ПВР и питания представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. Для функционирования ПВР и питания выделяются силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка – 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР и питания;

- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций) – врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР и питания;

- от службы торговли и питания – один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

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

3.5. Все лица, входящие в состав администрации ПВР и питания, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

IV. Организация работы ПВР и питания пострадавшего населения

4.1. Для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения и для распределения его по ПВР и питания органом местного самоуправления Вачского муниципального округа Нижегородской области принимается постановление «О расчете приема пострадавшего населения на пунктах временного размещения организациями и учреждениями» (при необходимости).

4.2. Начальник ПВР и питания организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и питания и несет персональную ответственность за готовность ПВР и питания.

В режиме повседневной деятельности:

Начальник ПВР и питания:

- определяет помещения в ПВР и питания для размещения мест хранения оборудования и имущества;
- организует разработку документов ПВР и питания;

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

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

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области начальник ПВР и питания организует развертывание ПВР и питания.

Время развертывания ПВР и питания для приема пострадавшего населения – 4 часа.

Состав медицинского пункта, групп первоочередного жизнеобеспечения населения и охраны общественного порядка назначается от соответствующих спасательных служб Вачского муниципального округа Нижегородской области.

4.3. В своей деятельности администрация ПВР и питания подчиняется КЧС и ОПБ.

4.4. Администрация ПВР и питания для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

4.5. В целях организации работы ПВР и питания его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР и питания;
- функциональные обязанности администрации ПВР и питания;
- штатно-должностной список администрации ПВР и питания;
- табель оснащения медицинского ПВР и питания;
- календарный план действий администрации ПВР и питания (приложение № 2 к настоящему Положению);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР и питания (приложение № 3 к настоящему Положению);
- схема связи и управления ПВР и питания (приложение № 5 к настоящему Положению);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР и питания населения (приложение № 6 к настоящему Положению);
- журнал полученных и переданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР и питания (приложение № 7 к настоящему Положению);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР и питания населения;
- анкета качества условий пребывания (приложение № 10 к настоящему Положению).

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР и питания необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и питания и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи, керосиновые лампы, бензоэлектрический генератор);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации ПВР и питания должен носить на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.8. Все помещения и вся прилегающая к ПВР и питания территория должны быть хорошо освещены.

4.9. Документы начальника ПВР и питания:

- выписка из нормативного правового акта администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области о создании ПВР и питания;
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР и питания, которым утверждается Положение о ПВР и питания и состав администрации ПВР и питания;
- схема размещения элементов ПВР и питания (поэтажный план);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- схема оповещения личного состава ПВР и питания (приложение № 3 к настоящему Положению);
- список личного состава ПВР и питания;
- удостоверение начальника ПВР и питания (приложение № 11 к настоящему Положению);
- телефонный справочник (при необходимости);
- схема управления и связи ПВР и питания (приложение № 5 к настоящему Положению);

4.10. Документы заместителя начальника ПВР и питания:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР и питания;
- схема размещения элементов ПВР и питания (поэтажный план);
- схема оповещения личного состава ПВР и питания (приложение № 3 к настоящему Положению);
- схема управления и связи ПВР и питания;
- список личного состава ПВР и питания;
- функциональные обязанности заместителя ПВР размещения;
- телефонный справочник.

4.11. Документы группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР и питания (приложение № 6 к настоящему Положению);
- схема размещения элементов ПВР и питания (поэтажный план);
- функциональные обязанности членов группы;
- телефонный справочник.

4.12. Документы группы сопровождения и размещения населения:

- схема размещения элементов ПВР и питания (поэтажный план);
- функциональные обязанности членов группы.

4.13. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР и питания (приложение № 7 к настоящему Положению);
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР и питания;
- список размещенного в ПВР и питания населения;

- схема размещения элементов ПВР и питания (поэтажный план) (приложение № 4 к настоящему Положению);
- функциональные обязанности членов группы;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

4.14. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другими документами, регламентированными приказами Минздрава России.

- список выбывшего из ПВР и питания населения с направлением выбытия.
- функциональные обязанности членов группы.

4.15. Документы кабинета психологического обеспечения:

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

4.16. Документы комнаты матери и ребенка:

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

4.17. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

- функциональные обязанности членов группы;
- нормы обеспечения продуктами питания;
- нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
- журнал учета выдачи талонов на питание;
- журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
- талоны на питание;
- талоны на сухой паек;
- талоны на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

4.18. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР и питания (поэтажный план);
- функциональные обязанности членов группы.

4.19. С получением решения КЧС и ОПБ начальник ПВР и питания организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР и питания.

4.20. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых разворачиваются ПВР и питания, приостанавливается по решению главы местного самоуправления Вачского муниципального округа Нижегородской области до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

4.21. Для размещения медицинского пункта, кабинета психологического обеспечения и организации пункта питания, разворачиваемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР и питания предусматривает отдельные помещения.

4.22. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР и питания решает с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией Вачского муниципального округа Нижегородской области.

4.23. При возникновении на территории Нижегородской области ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

4.24. При чрезвычайной ситуации регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов Нижегородской области, а при их недостаточности орган исполнительной власти Нижегородской области может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

V. Содержание помещений и территории ПВР и питания

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР и питания отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

5.3. 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.

5.4. Комната матери и ребенка оснащается набором развлекательных игр и игрушек, детской литературой, пеленальным столиком, средствами для разогрева детского питания, детскими горшками и т.д.

5.5. 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.

5.6. Кровати (при их наличии) следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.7. Одежда, белье и обувь при необходимости просушивают в оборудуемых сушилках.

5.8. В помещениях ПВР и питания 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 и питания. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.9. 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.

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

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

5.12. На летний период окна помещений ПВР и питания оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

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

5.14. 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.

5.15. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

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

5.17. Курение в зданиях и помещениях ПВР и питания запрещается.

5.18. В ПВР и питания рекомендуется оборудовать: душевая – из расчета 3-5 душевых сеток на этажную секцию, комната для умывания – из расчета один умывальник на 5-7 человек, туалет – из расчета один унитаз и один писсуар на 10-12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) – на 30-35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

5.19. 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 и дежурных ПВР и питания.

5.20. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40-100 метров от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

5.21. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР и питания

6.1. Обязанности начальника ПВР и питания

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

Начальник ПВР и питания подчиняется председателю КЧС и ОПБ и председателю эвакуационной комиссии Вачского муниципального округа Нижегородской области и взаимодействует с отделом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области.

Начальник ПВР и питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР и питания;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР и питания;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР и питания по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР и питания;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР и питания, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС; - поддерживать связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией Вачского муниципального округа Нижегородской области.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;
- получить задачу у председателя КЧС и ОПБ (председателя эвакуационной комиссии Вачского муниципального округа Нижегородской области);
- организовать взаимодействие с отделом по ГО, ЧС администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области;
- организовать полное развертывание ПВР и питания и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР и питания;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества (приложение № 10 к настоящему Положению);
- организовать поддержание в ПВР и питания общественного порядка (приложение № 12 к настоящему Положению);
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Вачского муниципального округа Нижегородской области;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР и питания

Заместитель начальника ПВР и питания отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР и питания необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и питания и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и питания и является прямым начальником всей администрации ПВР и питания. В отсутствие начальника ПВР и питания он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР и питания обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР и питания;
- организовать разработку документации ПВР и питания;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР и питания;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- организовать оповещение и сбор членов ПВР и питания с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- получить задачу у начальника ПВР и питания;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР и питания;
- провести полное развертывание ПВР и питания и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР и питания;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- подготовить заявку на необходимое оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

6.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Вачского муниципального округа Нижегородской области. Он подчиняется

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

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР и питания пострадавшего населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР и питания о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР и питания населения, а также списки выбывшего из ПВР и питания населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

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

Работник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР и питания пострадавшего населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;
- оказать помощь в разработке необходимых документов для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- получить задачу у начальника группы;
- подготовить свое рабочее место и доложить о готовности к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;

- осуществлять учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- своевременно докладывать начальнику группы о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

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

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР и питания, их вместимость;
- изучить порядок размещения на ПВР и питания пострадавшего населения;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР и питания;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

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

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

Работник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить размещение помещений ПВР и питания, их вместимость;
- изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- получить задачу у начальника группы;
- доложить о готовности к размещению пострадавшего населения;
- сопровождать пострадавшее население в помещения ПВР и питания и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР и питания

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР и питания обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и питания и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Вачского муниципального округа Нижегородской области, отдела по ГО, ЧС администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области, ближайших ПВР и питания и лечебных учреждений, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- получить задачу у начальника ПВР и питания;
- поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
- организовать подготовку рабочего места;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Вачского муниципального округа Нижегородской области, отдела по ГО, ЧС администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области, ближайших ПВР и питания и лечебных учреждений;
- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР и питания, нахождении пункта питания, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный пункт временного размещения;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

Работник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению, старшему стола справок.

Работник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

оказать помощь в подготовке справочной документации стола справок.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- получить задачу у старшего стола справок;
- подготовить рабочее место;
- доложить старшему стола справок о готовности к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Вачского муниципального округа Нижегородской области, отдела по ГО, ЧС администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области, ближайших ПВР и питания, лечебных учреждений и другой справочной информации;
- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР и питания, нахождении пункта питания в ПВР и питания, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий

коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и питания и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и питания и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- поставить задачу работникам медицинского пункта и контролировать ее выполнение;
- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР и питания;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и питания и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

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

Работник медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказывать помощь в разработке необходимых документов для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.
- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

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

6.7. Комната психологического обеспечения

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

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;
- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

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

6.8. Комната матери и ребенка

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и питания.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

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

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

Работник комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- получить задачу у старшего комнаты матери и ребенка;
- подготовить рабочее место для приема пострадавшего населения, эвакуируемого с малолетними детьми;
- обеспечивать пострадавшее население с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
- вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и питания и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимые документы группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного и вещевого снабжения;
- подготовить необходимую информацию заместителю начальника ПВР и питания для оформления заявок на оборудование, имущество, обменную одежду, белье и обувь для обеспечения пострадавшего населения;
- получить задачу у начальника ПВР и питания;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы; распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;
- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

Работник группы первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику группы первоочередного жизнеобеспечения населения.

Работник группы первоочередного жизнеобеспечения населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- оказать помощь в подготовке перечня комплектов обменной одежды, белья и обуви, норм обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
- разработать необходимую документацию группы.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

- получить задачу у начальника группы первоочередного жизнеобеспечения населения;
- подготовить рабочее место;
- по прибытию пострадавшего населения выдавать талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь и вести их учет.

6.10. Группа охраны общественного порядка

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- изучить расположение помещений ПВР и питания.
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

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

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

Работник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить расположение помещений ПВР и имущества и близлежащую территорию.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР и питания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

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

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

Обязанности работников ПВР и питания разрабатываются начальником ПВР и имущества и заместителем начальника ПВР и питания.

VII. Организация питания в ПВР и питания

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в пункт временного размещения.

7.2. 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 расписанием дня время.

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

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

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

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР и питания.

7.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

7.8. С учетом этого при установлении расписания дня ПВР и питания, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед – в соответствии с расписанием дня, ужин – за 2-3 часа до отбоя.

7.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак – 30-35 %, на обед – 40-45 % и на ужин – 30-20 %. В зависимости от условий и расписания дня ПВР и питания распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР и питания.

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

7.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.14. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и питания и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом

планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР и питания совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР и питания, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР и питания.

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

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области, органов исполнительной власти Нижегородской области, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

VIII. Требования пожарной безопасности

8.1. До заселения пострадавших начальник ПВР и питания, на базе которой развертывается ПВР и питания, должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, 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. Начальник ПВР и питания имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Начальник ПВР и питания 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 (разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков, судов, железнодорожных вагонов).

8.3. Начальник ПВР и питания должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

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

8.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

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

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

8.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

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

- ящики с песком емкостью не менее 0,3 м³, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 м², 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;

- полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 х 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

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

8.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.12. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

8.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР и питания.

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

8.15. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.16. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией объекта должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.17. На территории объектов должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.18. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.19. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях здания III-V степени огнестойкости, палаточных и быстро возводимых модульных сооружениях пункта временного размещения, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.20. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей – не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.21. Телевизоры (при их наличии) должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания из розетки.

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

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- загромождать проходы и выходы;
- устраивать перегородки;
- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
- разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

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

Приложение 1
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

**Структура
администрации пункта временного размещения и питания**



Начальник пункта временного размещения и питания

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Положению о пункте временного размещения и питания
пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях
природного и техногенного характера на территории
Вачского муниципального округа Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

**Календарный план
основных мероприятий администрации пункта временного размещения и питания**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответствен- ные	Время выполнения, мин., час.									Исполнители	
			минуты			часы				сутки			
			10	20	40	1	2	3	4	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР и питания													
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР и питания	начальник ПВР и питания											
2.	Уточнение состава ПВР и питания и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР и питания											
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР и питания											
4.	Занятие группами ПВР и питания 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 и питания											

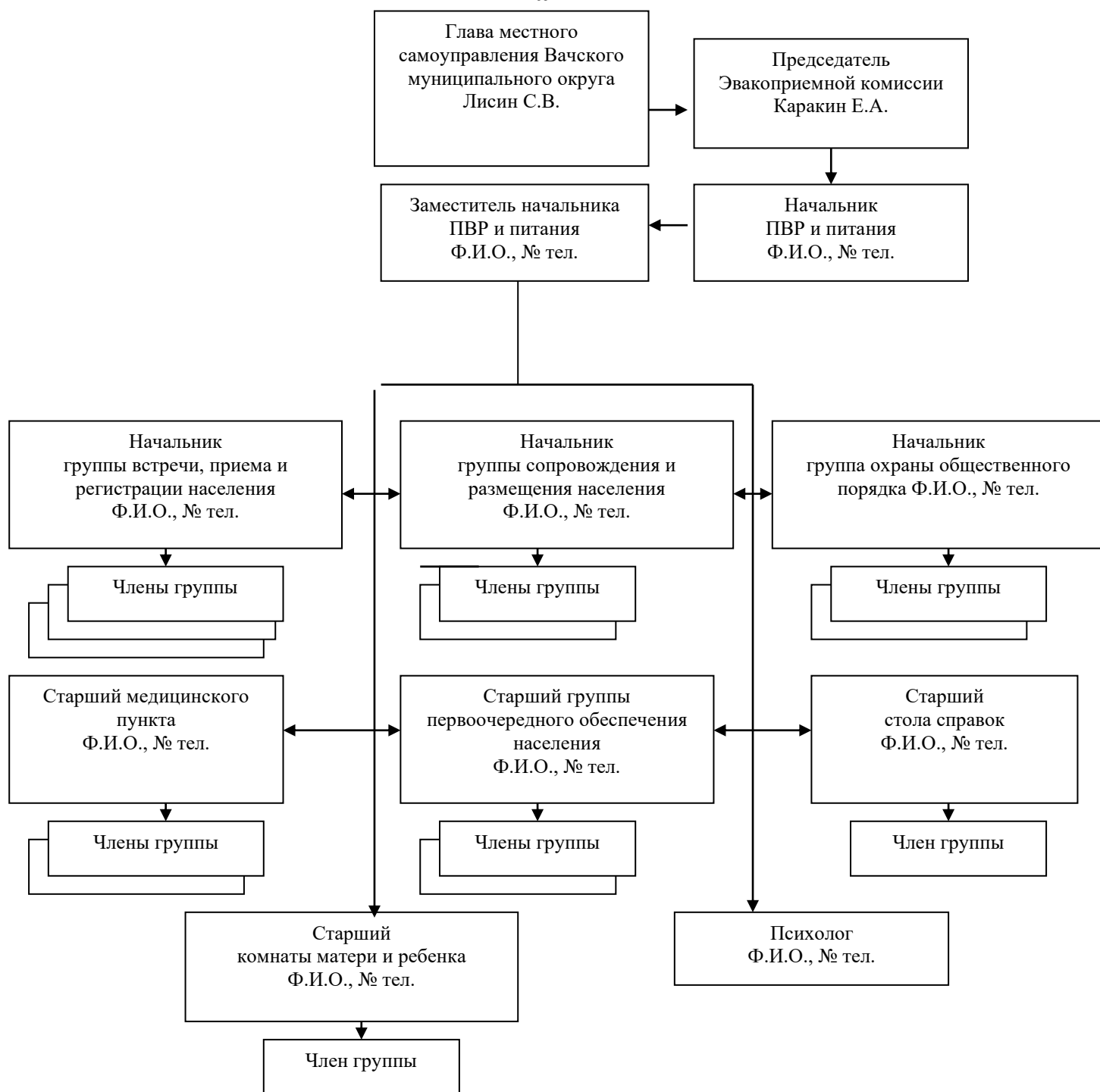
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения													
1.	Объявление сбора администрации ПВР и питания. Постановка задачи	начальник ПВР и питания											
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР и питания											
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР и питания											
4.	Обеспечение регулирования движения	ОВД округа											
5.	Организация охраны ПВР и питания	начальник группы ООП											
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп											
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта											
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка											
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания											

Примечание: Временные показатели определяются применительно к календарным планам работы эвакуационной комиссии при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера муниципального образования. Наименование проводимых мероприятий может дополняться на усмотрение начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения и питания _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

**Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения и
питания**



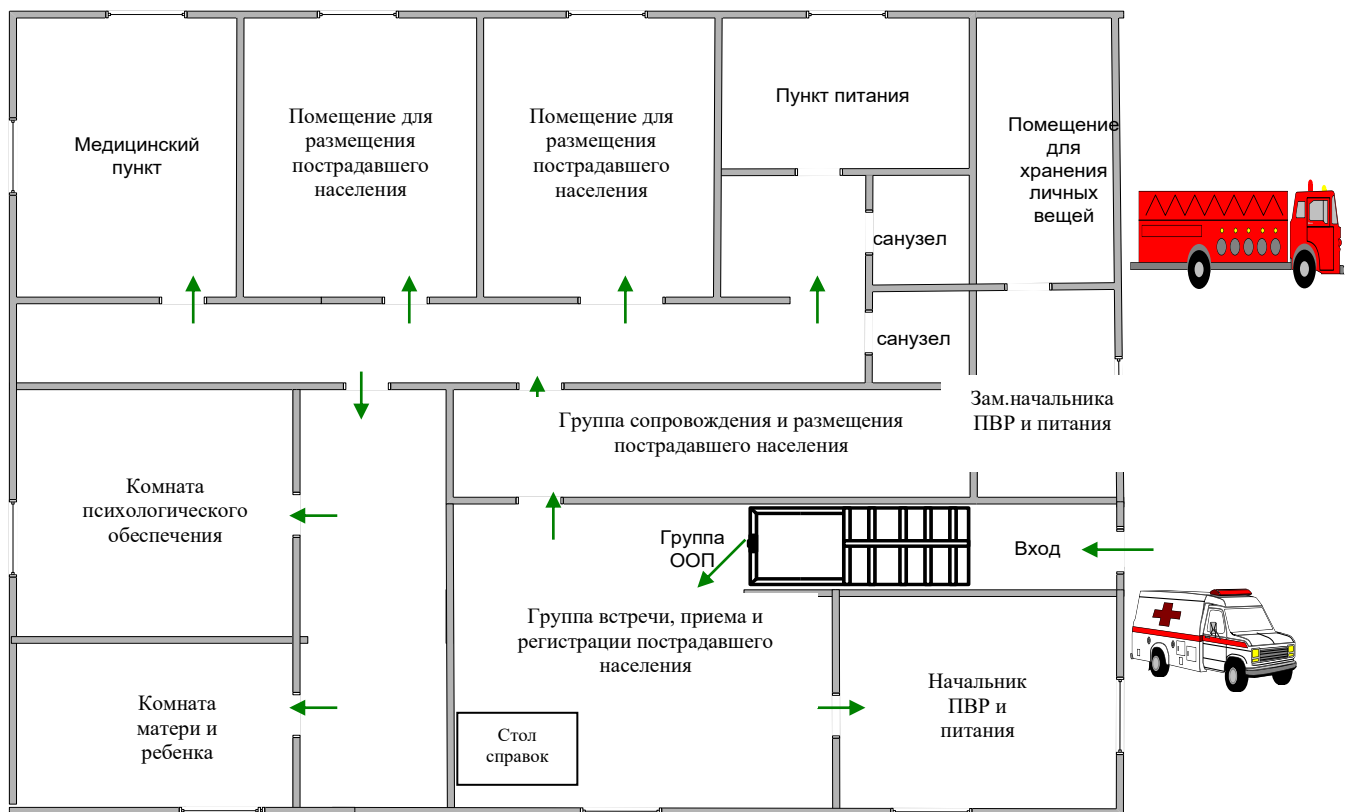
Начальник пункта временного размещения и питания _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 4
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

ПЛАН
размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения и
питания (вариант)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



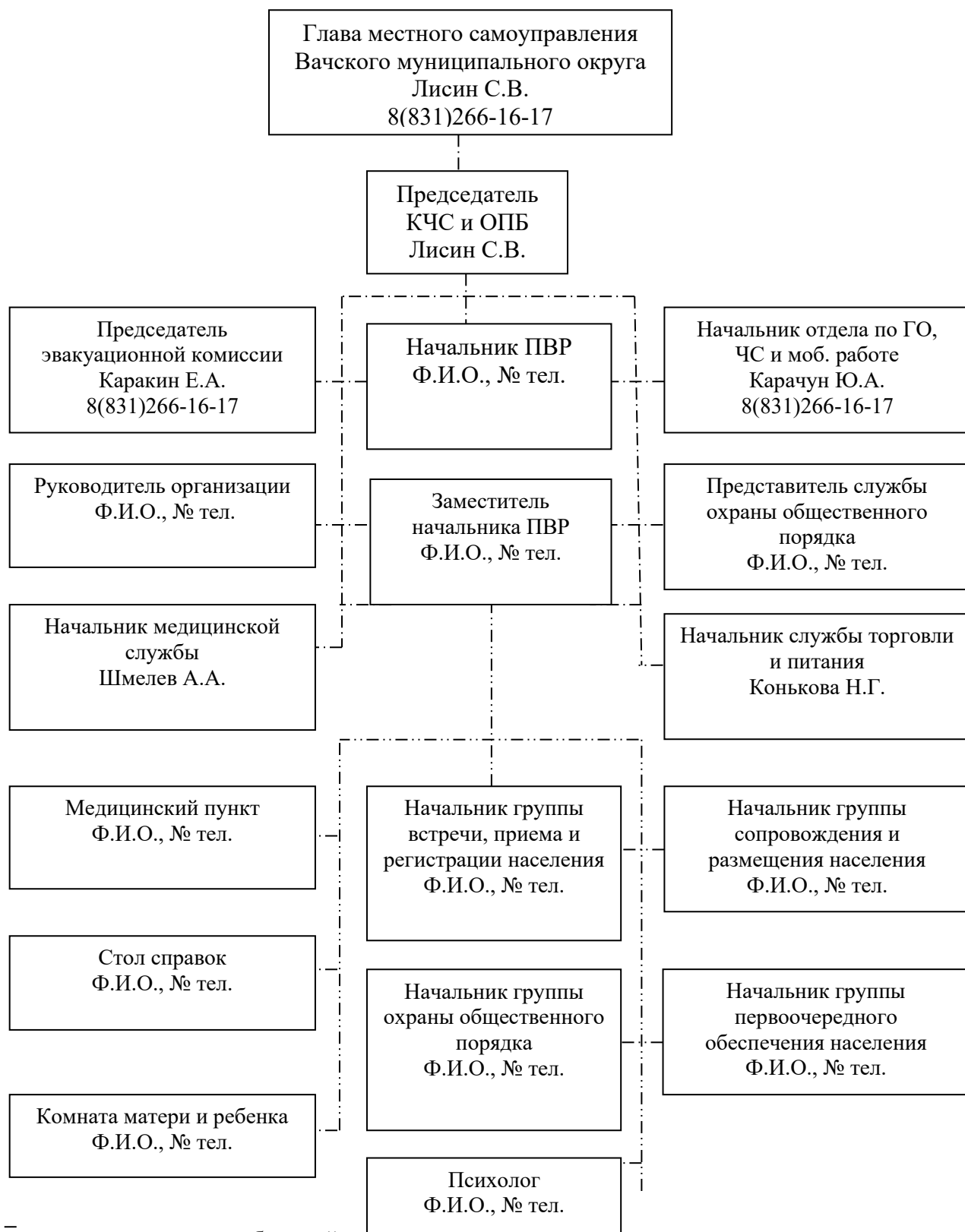
Начальник пункта временного размещения и питания _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Примечание: План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения выполняется на белом фоне, размером А1 - 594х841, вывешивается в помещении ПВР и питания на видном месте. В документации персонала ПВР и питания — на формате А4.

Приложение 5
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

Схема
управления и связи пункта временного размещения и питания



----- - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения и питания _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

**Журнал
регистрации пострадавшего населения**

№№ пп	Ф.И.О.	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

Журнал

[illegible]

Примечание: журнал ведет сотрудник стола справок администрации пункта временного размещения и питания.

Приложение 8
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

Образцы оформления функциональных обязанностей

«УТВЕРЖДАЮ
Председатель эвакуационной
комиссии Вачского муниципального
округа Нижегородской области
« ____ » _____ 20__ года

М.П.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника пункта временного размещения и питания**

(текстовая часть)

Ознакомлен: _____ (подпись) (фамилия и инициалы) ».

«УТВЕРЖДАЮ
Начальник пункта
временного размещения и питания
« ____ » _____ 20__ года

М.П.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы встречи, приема и регистрации
пострадавшего населения
(текстовая часть)**

Ознакомлен: _____ (подпись) (фамилия и инициалы) ».

Приложение 9
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

Образцы надписей

а) вывеска у входа:

**«Пункт
временного размещения и питания населения»**

Выполняется на белом фоне, красными буквами размером **A1** - 594x841
рекомендуется изготавливать из пластика

б) надписи на помещениях:

«Начальник пункта временного размещения и питания населения»

Надпись на помещениях выполняется на белом фоне, черными буквами,
размером **A4** - 210x297, нумерация помещения - размером 100x100, при
изготовлении рекомендовано ламинирование

Приложение 10
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

Анкета качества условий пребывания

1. Ф.И.О. количество полных лет

2. Место работы, должность, контактные телефоны

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР и питания (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 Вачского муниципального округа Нижегородской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации _____ на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение 11
к Положению о пункте временного размещения и
питания пострадавшего населения в чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера на
территории Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____

В том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения и питания № _____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций Вачского муниципального округа Нижегородской области.

Председатель КЧС и ОПБ
Вачского муниципального округа
Нижегородской области

(подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения в ПВР и питания
граждан, пострадавших в ЧС

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

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

В период размещения в ПВР и питания, находясь по адресу

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее – ПВР и питания) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;
- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР и питания, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;
- соблюдать в ПВР и питания общественный порядок;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР и питания, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;
- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР и питания или их хищение), компенсировать его из личных средств;
- по окончании функционирования ПВР и питания выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР и питания населения и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон _____
- рабочий телефон _____
- телефон и адрес проживания моих родственников _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к постановлению администрации
Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций Вачского муниципального округа,
на базе которых создаются пункты временного размещения и питания
пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и
техногенного характера

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения, № тел.	Возможность предоставления мест в организации, человек
1	2	3	
1.	Профилакторий ГБУ «ЦСОГПВиИ»	Нижегородская область, р.п.Вача, ул. Больничная,18а т.6-21-90	58
2.	МБУ РКЦ им.Солдатова	Нижегородская область, р.п.Вача, ул. Советская,13 т.6-16-10	21
3.	МБОУ Вачская СОШ	Нижегородская область, р.п.Вача, пер. Советская,3 т.6-13-04	21

Приложение 3
к постановлению администрации
Вачского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.08.2026 № 842

**Название организации Вачского муниципального округа,
на базе которой создается пункт временного размещения и питания
пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и
техногенного характера**

ПРИМЕРНЫЙ ПРИКАЗ

« ____ » _____ 202 ____

№ _____

**О создании пункта размещения и питания пострадавшего населения в
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

В соответствии с постановлением администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от _____ № _____ «О создании пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать пункт временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее – ПВР и питания).
2. Утвердить положение о ПВР и питания (Приложение 1).
3. Утвердить состав администрации ПВР и питания (Приложение 2).
4. Начальнику пункта временного размещения:
 - разработать документы ПВР и питания;
 - обеспечить установленным порядком ПВР и питания имуществом и инвентарем;
 - организовать проведение занятий и тренировок с персоналом администрации ПВР и питания.
5. Установить срок готовности ПВР и питания к приему пострадавшего населения - 3 часа.
6. Ответственность за организацию работы ПВР и питания и контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
8. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

Директор _____