



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.09.2025 № П-600

с. Мильково

Об утверждении Положения об организации работы пунктов временного размещения населения, эвакуируемого в случае угрозы возникновения или пострадавшего в результате возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мильковского муниципального округа, и перечня организаций (учреждений), формирующих пункты временного размещения на территории Мильковского муниципального округа

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях совершенствования координации деятельности эвакуационных органов Мильковского муниципального округа при планировании эвакуации населения и проведении эвакуационных мероприятий, при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мильковского муниципального округа, руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы пунктов временного размещения населения (далее ПВР), эвакуируемого в случае угрозы возникновения или пострадавшего в результате возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мильковского муниципального округа (приложение 1).
2. Утвердить Перечень организаций (учреждений), формирующих ПВР на территории Мильковского муниципального округа (приложение 2).

3. Утвердить перечень пунктов временного хранения материальных и культурных ценностей, эвакуируемых при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мильковского муниципального округа (приложение 3).

4. Рекомендовать руководителям учреждений, на базе которых создаются ПВР, в случае необходимости, в срок до 01 октября 2025 года:

4.1. Назначить приказом по учреждению должностных лиц ПВР и копию приказа предоставить в отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС и общественной безопасности администрации Мильковского муниципального округа.

4.2. Оформить организационно-распорядительную документацию в соответствии с Положением об организации работы ПВР.

5. Возложить:

5.1. Организацию транспортного обеспечения деятельности ПВР на автотранспортную спасательную службу Мильковского муниципального звена Камчатской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

5.2. Организацию обеспечения питания, предметами первой необходимости, коммунально-бытового обслуживания пострадавшего населения, на спасательную службу торговли и питания Мильковского муниципального звена Камчатской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

5.3. Организацию инженерного обеспечения на инженерную спасательную службу Мильковского муниципального звена Камчатской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6. В целях обеспечения условий организованного приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в ПВР, развертываемых на территории Мильковского муниципального округа, рекомендовать:

6.1. Мильковскому МО МВД России при развертывании ПВР выделять сотрудников и транспорт с громкоговорящей связью для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

6.2. ГБУЗ КК «Мильковская районная больница» предусмотреть порядок обеспечения ПВР медицинским персоналом - для организации медицинского пункта или медицинского обслуживания в ПВР;

7. Отделу мобилизационной подготовки, ГО и ЧС и общественной безопасности администрации Мильковского муниципального округа:

7.1. Оказать методическую помощь в разработке документации руководителям организаций, на базе которых создаются ПВР;

7.2. Организовать контроль их готовности к практическому развертыванию.

8. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Мильковского муниципального округа и попадающих в зону

возможных чрезвычайных ситуаций, независимо от организационно-правовых форм, заключить договоры о временном размещении постоянного и переменного состава с руководителями организаций, на балансе которых имеются отапливаемые помещения, расположенные в безопасных зонах и пригодные для кратковременного пребывания людей по условиям первоочередного жизнеобеспечения (за исключением общеобразовательных учреждений и дошкольных организаций) для продолжения служебной и иной деятельности.

9. Рекомендовать руководителям организаций, владеющих материальными и культурными ценностями, сосредоточенными на территории Мильковского муниципального округа в зоне возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, независимо от организационно-правовых форм, заключить договоры с руководителями организаций, на балансе которых имеются складские помещения, о временном хранении указанных ценностей во избежание их порчи и уничтожения, согласно статьям 886-918 Гражданского кодекса Российской Федерации.

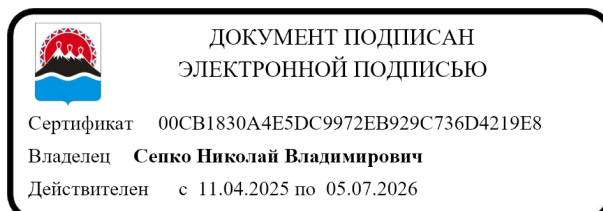
10. Признать утратившим силу постановление главы Мильковского муниципального района от 29.12.2022 № 79 «Об утверждении Положения об организации работы пунктов временного размещения населения, эвакуируемого в случае угрозы возникновения или пострадавшего в результате возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мильковского муниципального района, и перечня организаций (учреждений), формирующих пункты временного размещения на территории Мильковского муниципального района» (в редакции от 14.06.2023 № 32);

11. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в периодическом печатном издании газете «Мильковские новости» и разместить на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа А.А. Токарева.

Глава Мильковского
муниципального округа



Н.В. Сепко

Положение

об организации работы пунктов временного размещения населения, эвакуируемого в случае угрозы возникновения или пострадавшего в результате возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мильковского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования ПВР населения, эвакуируемого при угрозе возникновения или пострадавшего в результате возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Мильковского муниципального округа.

1.2. Пункты временного размещения для пострадавшего населения создаются заблаговременно в целях экстренного развертывания и создания условий для сохранения жизни и здоровья людей в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (землетрясения, аварии на химически опасных объектах, наводнения или иные стихийные бедствия).

При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым размещается ПВР.

1.3. ПВР развертываются в пределах административных границ Мильковского муниципального округа.

1.4. Общее руководство ПВР осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мильковского муниципального округа, а непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий возлагается на эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Мильковского муниципального округа.

2. Порядок создания пунктов временного размещения

2.1. Перечень организаций (учреждений), формирующих ПВР на территории Мильковского муниципального округа, утверждается постановлением администрации Мильковского муниципального округа.

2.2. ПВР являются подчиненным органом эвакуационной комиссии Мильковского муниципального округа.

3. Цель и задачи создания пунктов временного размещения

3.1. Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в ЧС является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР пострадавшего населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС, а также при угрозе или возникновении аварий на потенциально опасных объектах, в результате которых нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровью.

3.2. Основными задачами ПВР являются:

- временное размещение населения, выведенного из зон чрезвычайной ситуации;
- организация учета населения по категориям;
- оказание медицинской, психологической помощи;
- информационное обеспечение населения, находящегося в ПВР населения;
- организация в ПВР жизнеобеспечения населения;
- предоставление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Мильковского муниципального округа.

4. Организация работы пункта временного размещения

4.1. При повседневной деятельности в ПВР обеспечивается:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации ПВР;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, оборудования, средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- проведение и 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.

4.2. При чрезвычайной ситуации в ПВР обеспечивается:

- оповещение и сбор администрации и состава ПВР;

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мильковского муниципального округа и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Мильковского муниципального округа, с единой дежурно-диспетчерской службой администрации Мильковского муниципального округа, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мильковского муниципального округа;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

Перевод ПВР в готовность к работе осуществляется приказом начальника ПВР при получении распоряжения на развертывание ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме функционирования «Чрезвычайная ситуация» - «Ч» + 06.00 час.

4.3. Для выполнения основных задач, функционирования ПВР назначается штат администрации ПВР. В штат администрации ПВР входят сотрудники учреждения, на базе которого разворачивается ПВР:

- 1) начальник ПВР;
- 2) заместитель начальника ПВР;
- 3) торговля и питание.;
- 4) Группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- 5) стол справок;
- 6) комната матери и ребенка;
- 7) группа охраны общественного порядка;
- 8) медпункт;
- 9) кабинет психологического обеспечения.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения, организации пункта питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.4. Личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой разворачивается ПВР.

4.5. Для функционирования ПВР 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;
- от медицинской службы: врач и средний персонал - 2 - 3 чел. - для организации медицинского пункта в ПВР;
- от службы торговли и питания: 2 человека: 1 представитель для

развертывания пункта питания, 1 представитель для обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

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

4.6. Руководитель организации (учреждения), на базе которого разворачивается ПВР для пострадавшего населения, организует оформление документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации (учреждения), развертывающей ПВР, с использованием собственных материально-технических средств и оборудования, а также при необходимости с использованием материальных средств муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и для целей гражданской обороны на территории Мильковского муниципального округа.

4.7. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мильковского муниципального округа, а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Мильковского муниципального округа и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.8. При недостаточности собственных материальных средств, а также при размещении пострадавшего населения более 1 суток администрация ПВР для качественного первоочередного жизнеобеспечения населения:

- составляет заявки на материальные средства для выдачи из муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и для целей гражданской обороны на территории Мильковского муниципального округа. Заявки направляются главе Мильковского муниципального округа.

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

- приказ руководителя организации о создании ПВР (приложение 1);
- функциональные обязанности администрации ПВР (приложение 2);
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение 3);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение 4);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 5);
- схема связи и управления ПВР (приложение 6);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение 7);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 8);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения (оформляется в произвольной форме);

- анкета качества условий пребывания (приложение 9).

4.10. Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

5. Финансирование мероприятий, связанных с функционированием ПВР

При возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Мильковском муниципальном округе расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет средств бюджета Мильковского муниципального округа, резервного фонда администрации Мильковского муниципального округа на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

Приложение 1
к Положению об организации работы
пунктов временного размещения
населения, эвакуируемого в случае угрозы
возникновения или пострадавшего в
результате возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера на территории Мильковского
муниципального округа

Приказ

_____ 20__ г. № _____

С. Мильково

О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях,
на базе _____

В соответствии с постановлением администрации Мильковского муниципального округа от
_____ № _____

приказываю:

1. Создать на базе _____ пункт временного размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях.

2. Назначить начальником пункта временного размещения _____ Ф.И.О.

3. Заместителем начальника пункта временного размещения _____ Ф.И.О.

4. Начальнику ПВР подготовить организационно-распорядительную документацию по ПВР
согласно Положению об организации работы ПВР.

5. Сформировать штат администрации ПВР в следующем составе:

Группа встречи, приема, регистрации и размещения:

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

Стол справок: _____ Ф.И.О

Комната матери и ребенка: _____ Ф.И.О

Группа охраны общественного порядка: _____ Ф.И.О

Медицинский пункт _____ Ф.И.О

Психолог _____ Ф.И.О

6. Ознакомить штат администрации пункта временного размещения
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, с функциональными обязанностями под роспись.

7. Всем штатным единицам осуществлять подготовку и порядок действий согласно своим
функциональным обязанностям и нормативным документам.

8. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____

Ф.И.О

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с администрацией Мильковского муниципального округа.

Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, 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 Мильковского муниципального округа.

Начальник ПВР при получении распоряжения председателя КЧС и ОПБ Мильковского муниципального округа обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения, указанными в полученном распоряжении КЧС и ОПБ;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и

размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

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

Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- 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;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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 Мильковского муниципального округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

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

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

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

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. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами

по ГО и ЧС.

Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

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

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- обеспечить оказание первичной медико-санитарной помощи лицам, проживающим в ПВР;
- организовать госпитализацию и эвакуацию выявленных больных из ПВР в учреждения здравоохранения, расположенные на территории Мильковского муниципального округа.

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

Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Мильковского муниципального округа, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;- подготовить справочные документы.

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

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан в режиме ЧС:

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

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Приложение 3
к Положению об организации работы
пунктов временного размещения
населения, эвакуируемого в случае угрозы
возникновения или пострадавшего в
результате возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера на территории Мильковского
муниципального округа

Штатно-должностной список администрации пункта временного размещения

Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
			служебный	домашний	мобильный
	Начальник ПВР	от базовой организации			
	Заместитель начальника ПВР	от базовой организации			
Группа встречи, приема, регистрации и размещения (2 - 4 чел.)					
	Начальник группы	от базовой организации			
	регистратор	от базовой организации			
	регистратор	от базовой организации			
Стол справок (1 - 2 чел.)					
	Старший (старшая) стола справок	от базовой организации			
Комната матери и ребенка (1 - 2 чел.)					
	Сотрудник комнаты матери и ребенка	от базовой организации			
Группа охраны общественного порядка (4 чел.)					
	Начальник группы	Представитель Мильковского МО МВД России			
	Член группы	Представитель Мильковского			

		МО МВД России			
	Член группы	от базовой организации			
Медицинский пункт (3 чел.)					
	Начальник медицинского пункта (врач)	Представитель от мед. учреждения			
	Средний медицинский персонал	Представитель от мед. учреждения			
	Средний медицинский персонал	Представитель от мед. учреждения			
Комната психологического обеспечения (1 психолог)					
	Психолог	Представитель организации			

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 4
к Положению об организации работы
пунктов временного размещения
населения, эвакуируемого в случае угрозы
возникновения или пострадавшего в
результате возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера на территории Мильковского
муниципального округа

Календарный план действий администрации пункта временного размещения

N пп.	Проводимые мероприятия	Ответственн ые	Время выполнения, мин., час.						Исполнит ели
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	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							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР							
2	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение	заместитель							

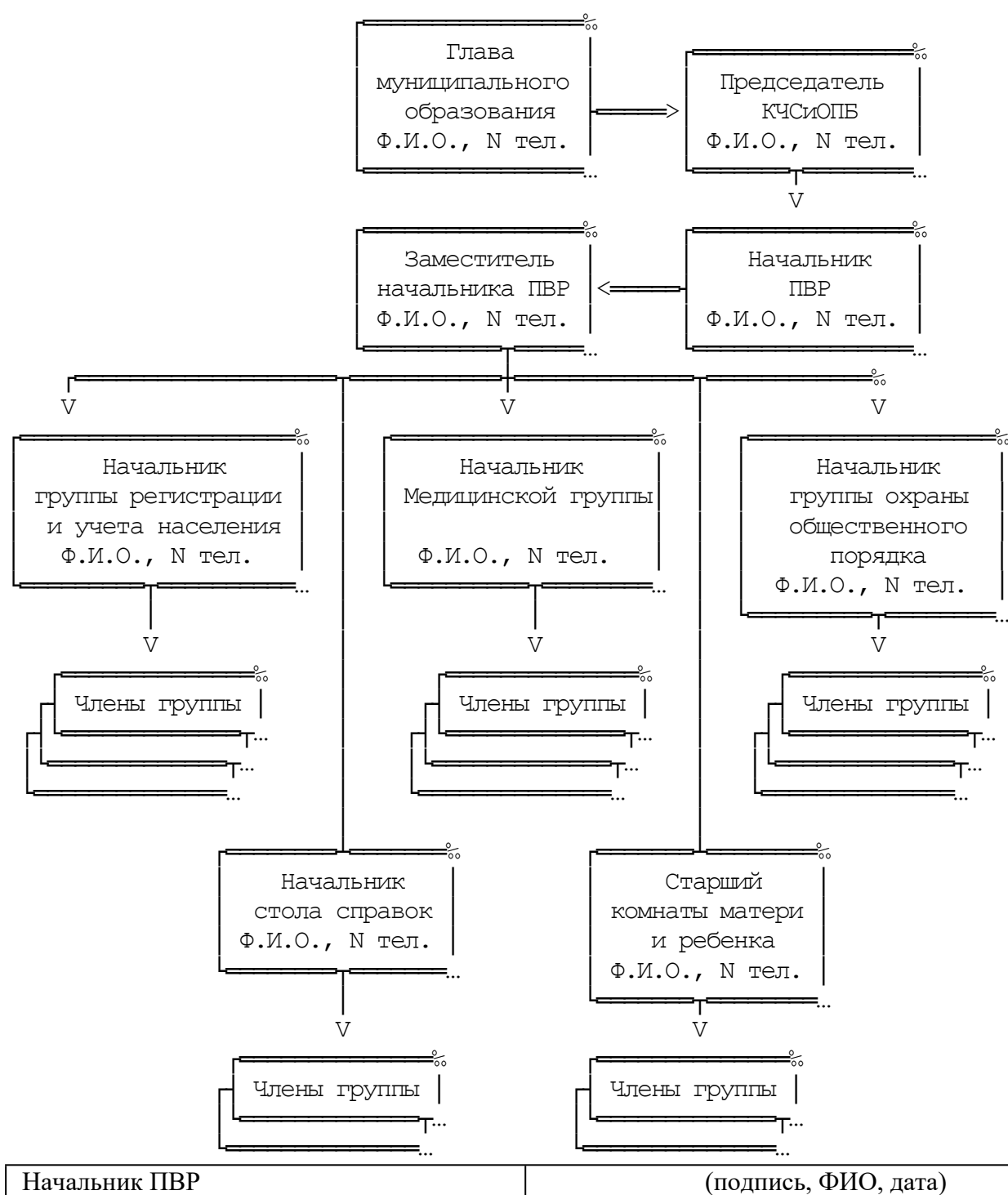
	работников мед. учреждений	начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	Мильковский МО МВД России							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 5
к Положению об организации работы
пунктов временного размещения
населения, эвакуируемого в случае угрозы
возникновения или пострадавшего в
результате возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера на территории Мильковского
муниципального округа

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



Приложение 6
к Положению об организации работы
пунктов временного размещения
населения, эвакуируемого в случае угрозы
возникновения или пострадавшего в
результате возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера на территории Мильковского
муниципального округа

**СХЕМА СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО
РАЗМЕЩЕНИЯ**

	Глава округа – председатель КЧС и ОПБ Ф.И.О., № тел.	
Домоуправляющая компания Ф.И.О., № тел.	Начальник ПВР Ф.И.О., № тел.	Начальник отдела МП, ГО и ЧС и ОБ администрации Ф.И.О., № тел.
Руководитель учреждения Ф.И.О., № тел.	Заместитель начальника ПВР Ф.И.О., № тел.	Начальник Мильковского МО МВД России Ф.И.О., № тел.
Приписанное медицинское учреждение Ф.И.О., № тел.	Начальник группы регистрации и учета населения Ф.И.О., № тел.	Приписанное предприятие торговли и питания Ф.И.О., № тел.
Представители территориального органа МЧС России Ф.И.О., № тел.	Стол справок Ф.И.О., № тел.	Комната матери и ребенка Ф.И.О., № тел.

Оповещение по мобильной и проводной телефонной связи.

Начальник ПВР _____ (подпись, ФИО, дата)

Приложение 7
к Положению об организации работы
пунктов временного размещения
населения, эвакуируемого в случае угрозы
возникновения или пострадавшего в
результате возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера на территории Мильковского
муниципального округа

Журнал

регистрации размещаемого в пункте временного размещения населения

№ пп.	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	

Приложение 8
к Положению об организации работы
пунктов временного размещения
населения, эвакуируемого в случае угрозы
возникновения или пострадавшего в
результате возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера на территории Мильковского
муниципального округа

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта
временного размещения

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, N телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

(подпись)

Приложение 2 к постановлению
администрации Мильковского
муниципального округа
от 17.09.2025 № П-600

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций (учреждений), формирующих ПВР на территории
Мильковского муниципального округа

№ п/п	Место развертывания ПВР	Адрес месторасположения	Ф.И.О начальника ПВР, телефон	Администрация (от кого назначается, количество чел.)	Вместимость чел.
1.	КГБОУ «Мильковская средняя школа № 1»	с. Мильково, ул. Советская, 57	Ощепкова Анна Валериевна +7(415) 33 2-14- 32	КГБОУ «Мильковская средняя школа № 1» 13 чел.	50
2.	КГБОУ «Мильковская средняя школа № 2»	с. Мильково , ул. Партизанская, 40	Кербель Лилия Николаевна +7 (415 33) 2- 26-89	КГБОУ «Мильковская средняя школа № 2» 9 чел.	50
3.	ООО «Геолог», гостиница «Геолог»	с. Мильково, ул. Октябрьская, 16	Ковшикова Наталья Борисовна Тел.: 89004445663	ООО «Геолог», гостиница «Геолог» 11 чел.	30
4.	МБОУ «Шаромская средняя школа»	с. Шаромы, ул. Октябрьская, 4	Табачук Наталья Владимировна +7 (41533) 2-72- 36	МБОУ «Шаромская средняя школа» 15 чел.	25
5.	МБОУ «Долиновская средняя школа»	с. Долиновка, пер. Геологический, 1	Середина Зинаида Дмитриевна +7 (415 33) 24 - 3 – 39	МБОУ «Долиновская средняя школа» 4 чел.	25
6.	МБОУ «Атласовская средняя школа»	п. Атласово, ул. Льва Толстого, 22	Филимонова Инна Анатольевна +7 (415-33) 25- 480	МБОУ «Атласовская средняя школа» 2 чел.	25
7.	МБОУ «Лазовская средняя школа»	п. Лазо, ул. Омская, 36	Гаевская Татьяна Владимировна +7 (41533)2-63- 48	МБОУ «Лазовская средняя школа» 3 чел.	20

Приложение 3 к постановлению
администрации Мильковского
муниципального округа
от 17.09.2025 № П-600

Перечень

пунктов временного хранения материальных и культурных ценностей,
эвакуируемых при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера на территории Мильковского муниципального округа

№ № пп	Наименование и адрес учреждений, организаций, в которых разворачиваются ПВХ		Емкость (тонн, ед. хранения , голов животны х)	Площадь помеще- ний, кв. м.	Оборудовани е складских помещений	При каких ЧС использ уется	Примечание
	Пункты временного содержания сельскохозяйственных животных						
1.	КФХ С.С. Марков С. Мильково, ул. Полевая		20 голов	150	животноводче ское помещение	Все ЧС	сельхозживотны е, фуражные запасы (кратковременно е хранение)
	Пункты временного хранения культурных, материальных ценностей, документации						
2.	ММБУ «Дорожное хозяйство, транспорт и благоустройство» с. Мильково, ул. Светлая, д. 48		20 тн.	100	открытая, охраняемая территория	Все ЧС	материальные ценности (кратковременно е хранение)
			10 ед.	150	открытая, охраняемая территория	Все ЧС	транспорт (кратковременно е хранение)
3.	МУП «Мильковский водоканал», с. Мильково, ул. Комарова, д. 1		10 ед.	150	открытая, охраняемая территория	Все ЧС	транспорт (кратковременно е хранение)
4.	Хозяйственные помещения администрации Мильковского муниципального округа. с. Мильково, ул. Советская, д. 28		20 тн.	50	отапливаемые помещения, охранно- пожарная сигнализация	Все ЧС	культурные, материальные ценности, документация (кратковременно е хранение)
5.	Мильков ское Потребит ельское Обществ о с. Мильков о, ул. Советска я, д. 36	с. Мильково, ул. Советская, д. 36Г	20 тн.	300	здание холодильник	Все ЧС	запасы продовольствия, пищевого сырья (долговременное хранение)
		с. Мильково, ул. Советская, д. 36В	20 тн.	1000	закрытое помещение здание склад	Все ЧС	материальные ценности (кратковременно е хранение)
		с. Мильково, ул. Советская, д. 36А	20 тн.	300	сухое помещение здание пекарни	Все ЧС	запасы продовольствия, пищевого сырья (кратковременно е хранение)