



ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900, Московская область, г. Талдом, пл. К. Маркса, д. 12
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693

тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2024 № 2359

Г Об утверждении Положения о пунктах временного размещения и питания Талдомского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28 ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Московской области от 04.05.2005 № 110/2005-ОЗ «О защите населения и территории Московской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Губернатора Московской области от 19.01.1998 № 11-ПГ «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их обеспечении на территории Московской области», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения и питания от 06.06.2022г. № 43-3300-11, в целях организации приема, размещения и питания пострадавшего населения на территории Талдомского городского округа Московской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

постановляю:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения и питания (далее - ПВР) Талдомского городского округа Московской области, в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению;
2. Утвердить перечень учреждений, на базе которых разворачиваются ПВР, в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению;
3. Постановление главы Талдомского городского округа от 07.08.2023г. № 1437 «Об утверждении Положения о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Талдомского городского округа Московской области» считать утратившим силу;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы Талдомского городского округа Молчанова С.Ю.

Глава Талдомского городского округа



Ю.В. Крупенин

ПОЛОЖЕНИЕ **о пунктах временного размещения и питания Талдомского городского округа** **Московской области**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения и питания от 06.06.2022г. № 43-3300-11 и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения и питания при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Талдомского городского округа Московской области.

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

1.3. Основным документом, регламентирующим работу ПВР на территории Талдомского городского округа, является настоящее Положение о ПВР (далее - Положение).

II. Цель и задачи создания ПВР

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

2.2. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- 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 действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, администрацией Талдомского городского округа Московской области, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.3. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией Талдомского городского округа, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ

Талдомского городского округа;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

III. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР 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 ЖОН.

3.2. В штат администрации ПВР входят (вариант):

- начальник ПВР 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР 1 чел.;
- группа размещения от 2 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и учета от 3 чел.;
- группа охраны общественного порядка от 3 чел.;
- стол справок (информационный пункт) от 1 чел.;
- медицинский пункт от 2 чел.;
- комната психологического обеспечения 1 психолог;
- комната матери и ребенка от 2 чел.;
- группа первоочередного жизнеобеспечения от 2 чел.;
- пункт торговли и питание от 1 чел.

3.3. Начальником ПВР назначается руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

- от ОМВД России по Талдомскому городскому округу, Росгвардии: 1 - 2 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
- от ГБУЗ МО «Дубненская больница»: врач и средний медперсонал (1 - 2 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;
- от организации, обеспечивающей питанием - необходимое количество человек для обеспечения питанием

IV. Организация работы ПВР

4.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, должен организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Талдомского городского округа Московской области,

4.3. Администрация ПВР для качественного ЖОН направляет заявки на материальные средства, продукты питания в КЧС и ОПБ Талдомского городского округа Московской области.

4.4. Основными документами, регламентирующими работу ПВР, являются настоящее Положение о ПВР (далее - Положение);

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

4.5.1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации района о создании ПВР;
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа)

организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

1.5.2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа)

организации о создании ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

1.5.3. Документы группы встречи, приема, регистрации и учета:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

1.5.4. Документы группы размещения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

1.5.5. Документы стола справок:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- телефонный справочник.

1.5.6. Документы медицинского пункта:

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

1.5.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

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

1.5.8. Документы комнаты матери и ребенка:

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

1.5.9. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

- функциональные обязанности;
- 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.

1.5.10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- функциональные обязанности.

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР должны быть:

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бейджики с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.7. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.8. Папки с рабочей документацией, указатели, повязки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

4.9. Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.10. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель учреждения - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого (отселяемого) населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.11. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению Главы Талдомского городского округа Московской области до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.12. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ Талдомского городского округа Московской области.

V. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

5.1. Начальник ПВР отвечает за организацию приема, регистрацию, размещение в ПВР пострадавшего населения, организацию ЖОН и работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;
 - знать количество принимаемого пострадавшего населения;
 - организовать разработку необходимой документации ПВР;
 - осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;
 - организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
 - 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;
- практически обрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования

администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органом местного самоуправления муниципального образования и отделом ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в ЖОН;
 - организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
 - проверить готовность к работе ПВР;
 - организовать учет прибывающего населения и его размещение;
 - руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;
 - организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;
 - организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
 - организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
 - рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;
 - своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;
 - при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

5.2. Заместитель начальника - комендант ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника - комендант ПВР обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
 - изучить порядок развертывания ПВР;
 - разрабатывать документацию ПВР;
 - организовать подготовку личного состава;
 - заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;
 - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;
 - б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
 - в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;
- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;
 - руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
 - следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;
 - представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3. Начальник группы встречи, регистрации и учета населения ПВР 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 Талдомского городского округа Московской области. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы встречи, регистрации и учета населения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Талдомского городского округа Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
 - получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
 - подготовить рабочие места и организовать работу группы;
 - проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу
- ЧС;
- доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
 - знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
 - при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
 - докладывать начальнику ПВР о ходе приема прибывающего населения;
 - передавать в стол справок списки учтенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
 - своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

5.4. Начальник группы размещения населения ПВР отвечает за размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы размещения населения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его учета;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Талдомского городского округа Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места группы;
- подготовить места размещения и отдыха эвакуируемых;
- проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу;

ЧС;

- доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
- докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывающего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения;
- своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию Талдомского городского округа Московской области.

5.5. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и организацию передвижения в ПВР. Он подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Талдомского городского округа Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника - коменданту ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;

- организовать перемещение эвакуируемых, прибывших на транспорте и пешим порядком, организованными группами в ПВР;

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения и питания.

5.6. Начальник стола справок ПВР (информационного пункта) отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Начальник стола справок ПВР (информационного пункта) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии Талдомского городского округа Московской области, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу стола справок (информационного пункта);

- информировать эвакуируемых о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

5.7. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Талдомского городского округа Московской области;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу медицинского пункта;
- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- 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 в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

5.8. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он (она) подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.9. Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, 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 (она) подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР.

Дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать функциональные обязанности;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть в ПВР и получить задачу от заместителя начальника - коменданта ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;
- по решению КЧС и ОПБ администрации Талдомского городского округа Московской области, через заведующую детским садом (по согласованию), обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;
- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;
- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

Структура администрации пункта временного размещения и питания (вариант)

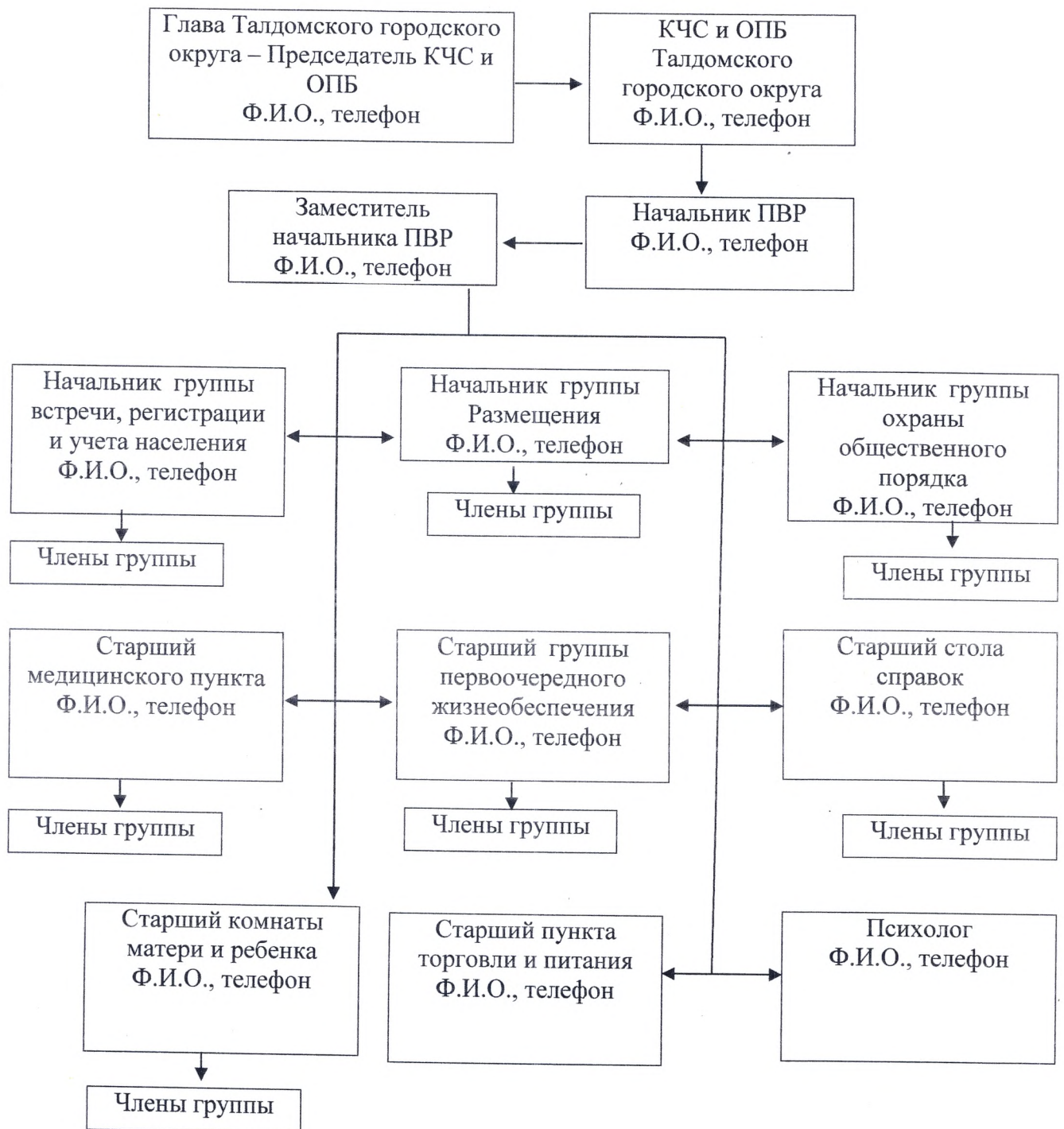


Начальник ПВР _____

**Календарный план
действий администрации пункта временного размещения и питания
(вариант)**

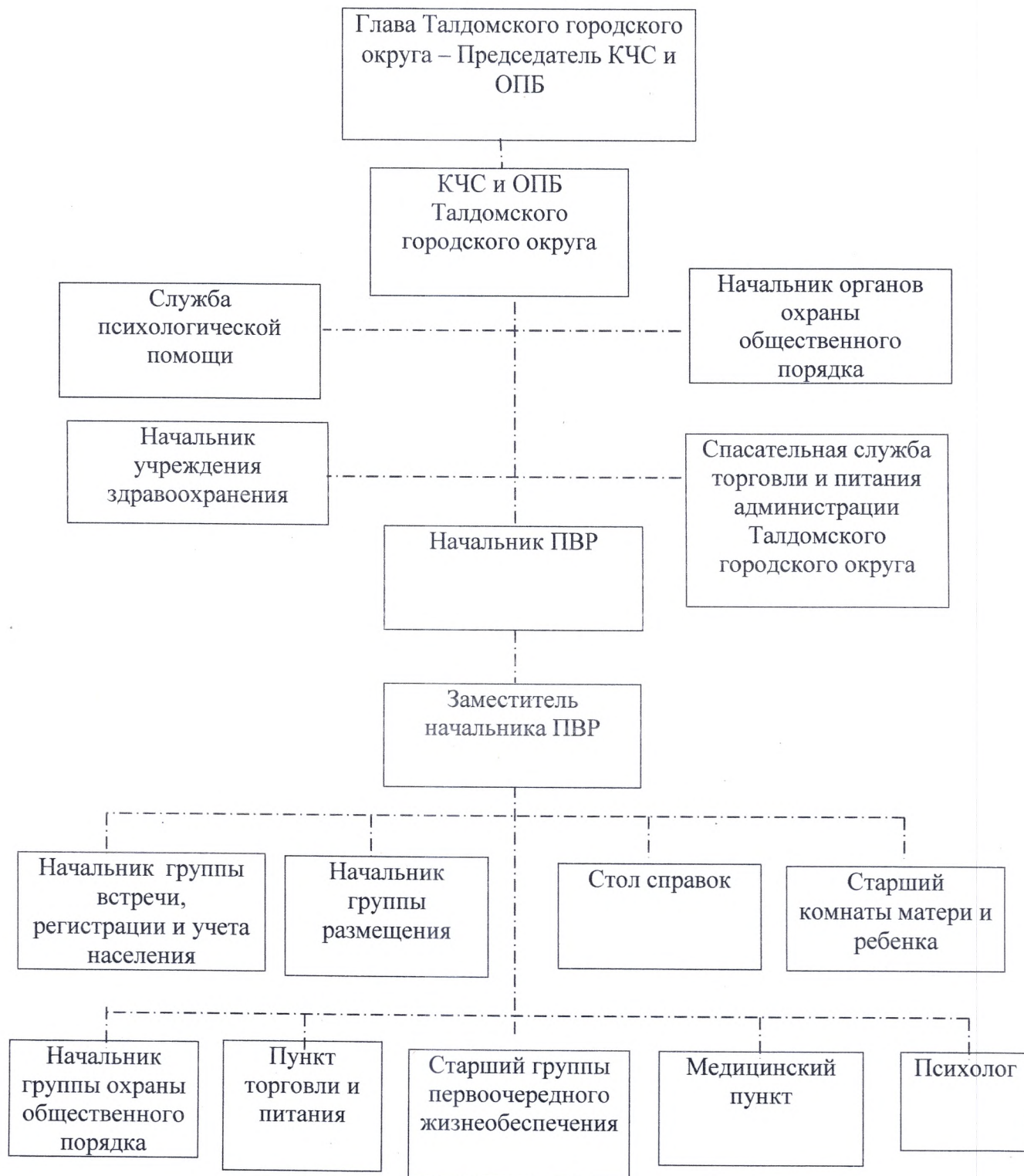
№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения на развертывание									
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	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	начальники групп							
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эвакуанаселения	начальники групп							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР							
2	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4	Выставление регулировщиков движения								
5	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6	Прием эвакуируемого населения, учет и	начальники групп							
7	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9	Организация питания эвакуанаселения	начальник пункта питания							

**Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения и питания
(вариант)**



Начальник ПВР _____

**Схема
связи и управления пункта временного размещения и питания
(вариант)**



Оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник ПВР _____

**Журнал
регистрации пострадавшего населения**

№ п/п	ФИО эвакуируемого	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					Прибыл	Убыл	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Начальник ПВР _____

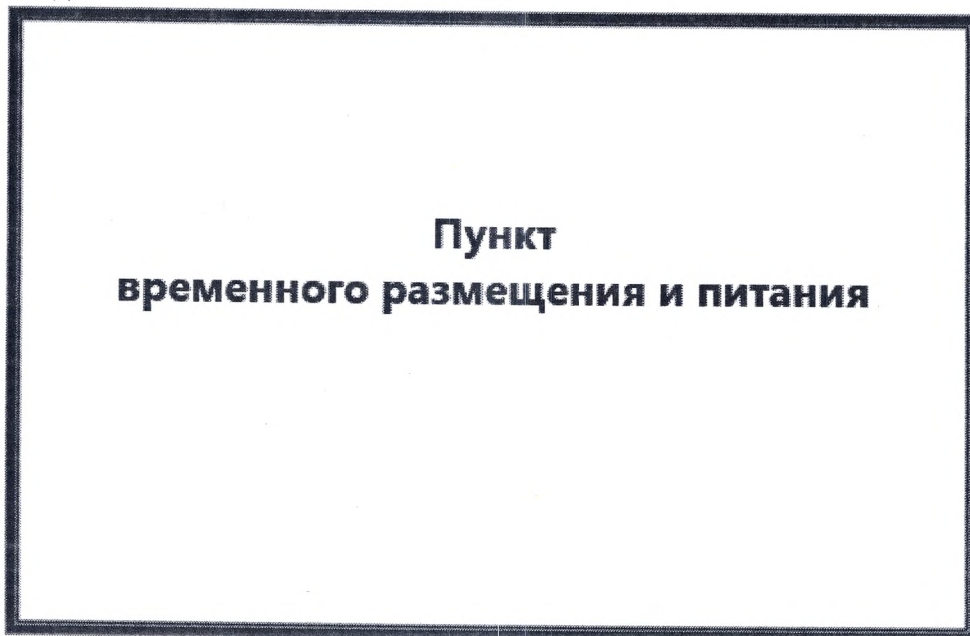
**Журнал
полученных и отданных распоряжений**

Дата и время получения информации	От кого получено распоряжение (донесение)	Краткое содержание	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации ПВР.

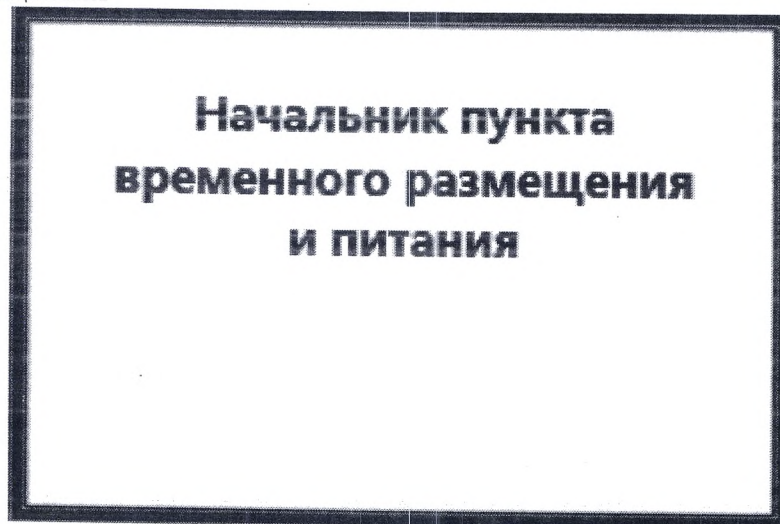
Образцы надписей

а) вывеска у входа



(Выполняется на белом фоне, красными буквами размером А1 - 594x841)

б) надписи на помещениях



(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером А4 - 210x297)

ПЕРЕЧЕНЬ
организаций, на базе которых разворачиваются пункты временного
размещения и питания в чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения, № тел.	Возможное количество мест в ПВР, человек	Начальник ПВР и его заместитель
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Талдом Московской области»	г. Талдом м-н Юбилейный д. 47 8 496 20 6-52-57	500	Директор, заместитель директора
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Талдом Московской области»	г. Талдом м-н Юбилейный д. 8 496 20 6-12-71,	750	Директор, заместитель директора
3.	Муниципальное образовательное учреждение «Вербилковская средняя общеобразовательная школа» п. Вербилки	Талдомский городской округ, р.п. Вербилки ул. Школьная д.10 8 496 20 3-71-76	650	Директор, заместитель директора
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Запрудненская гимназия р.п. Запрудня Московской области»	Талдомский городской округ р. п. Запрудня, ул. К.Маркса д. 4 т.3-58-53,3 -54-92	800	Директор, заместитель директора
5.	Муниципальное образовательное учреждение «Вербилковская средняя общеобразовательная школа» (подразделение Темпы)	Талдомский городской округ, п. Темпы ул. Шоссейная, д. 9	46	Директор, заместитель директора
6.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Талдом Московской области» (подразделение Северный)	Талдомский городской округ, р.п. Северный ул. 8-ое марта д.14	344	Директор, заместитель директора
7.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Талдом Московской области» (подразделение Ермолино)	Талдомский городской округ, с. Ермолино, д. 8 496 20 7-75-37	106	Директор, заместитель директора
8.	Муниципальное образовательное учреждение «Квашенковская общеобразовательная школа п. Квашенки Московской области»	Талдомский городской округ с. Квашенки	100	Директор, заместитель директора
9.	МБУ СК Вербилки	Талдомский городской округ р.п. Вербилки ул. Пролетарская д.2а	750	Директор, заместитель директора

10.	ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» ОСП № 2	Талдомский городской округ р.п. Запрудня, ул К.Маркса д.14 к. 2 8 496 20 3-54-75	3323	Директор, заместитель директора
11.	МБУ «Вербилковский Дом культуры» п. Вербилки Московской области	Талдомский район п. Вербилки ул. Советская д.11 8 496 20 37-233	600	Директор, заместитель директора
12.	МБУ Дом культуры «Северный»	Талдомский район п. Северный ул. Клубная д.4. 8 496 20 7-60-07	200	Директор, заместитель директора
13	МБУ «Спортивный комплекс «Атлант» Талдомского городского округа Московской области»	г. Талдом, ул. 3. Голицыной, д.24, 8 (49620) 6-42-12	250	Директор, заместитель директора

УТВЕРЖДАЮ

Начальник правового отдела администрации
Талдомского городского округа Московской области
Н.А. Павлова

« 18 » 11 2024 года

Заключение
по результатам антикоррупционной экспертизы

Я, консультант правового отдела администрации Талдомского городского округа Московской области, Башилов Сергей Сергеевич, в соответствии с «Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области», утвержденным Постановлением главы Талдомского городского округа Московской области от 14.06.2019 г. № 1100 и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96,

осуществил

специализированную антикоррупционную экспертизу проекта постановления главы Талдомского городского округа Московской области «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения и питания Талдомского городского округа Московской области» (далее – Проект).

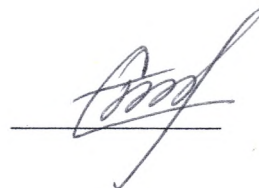
В результате указанной экспертизы считаю, что Проект разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Законом Московской области от 28.05.2018 года № 70/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Талдомского городского округа Московской области»;
- Уставом Талдомского городского округа Московской области.

В результате указанной экспертизы коррупциогенные факторы в тексте Проекта не выявлены.

Консультант правового отдела
администрации Талдомского городского
округа Московской области

« 18 » 11 2024 г.



С.С. Башилов