



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2025

№ 451

О создании пунктов временного размещения и питания на территории муниципального образования «город Ульяновск»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать пункты временного размещения и питания на базе муниципальных учреждений и предприятий города Ульяновска.

2. Утвердить:

1) перечень пунктов временного размещения и питания на территории муниципального образования «город Ульяновск» (приложение 1);

2) положение о пунктах временного размещения и питания на территории муниципального образования «город Ульяновск» (приложение 2);

3) перечень объектов, планируемых к использованию в качестве пунктов временного размещения и питания на территории муниципального образования «город Ульяновск» (приложение 3);

4) положение об объекте, планируемом к использованию в качестве пункта временного размещения и питания на территории муниципального образования «город Ульяновск» (приложение 4).

3. Первому заместителю Главы города Ульяновска, курирующему вопросы развития человеческого потенциала, муниципальной политики, материально-технического и организационного обеспечения деятельности Главы города Ульяновска, администрации города Ульяновска организовать снабжение пунктов временного размещения и питания (далее – ПВРиП) вещевым имуществом (кроватями, постельными принадлежностями, предметами первой необходимости).

4. Начальнику Управления образования администрации города Ульяновска довести перечень ПВРиП и объектов, планируемых к использованию в качестве ПВРиП, до руководителей подведомственных учреждений.



0055031

5. Начальнику Управления по делам семьи администрации города Ульяновска согласовать:

1) с Министерством здравоохранения Ульяновской области закрепление за ПВРиП и объектами, планируемыми к использованию в качестве ПВРиП, персонала медицинских учреждений для обеспечения деятельности медицинских пунктов на ПВРиП и мобильных медицинских пунктов на объектах, планируемых к использованию в качестве ПВРиП;

2) с Министерством социального развития Ульяновской области закрепление за ПВРиП и объектами, планируемыми к использованию в качестве ПВРиП, сотрудников социальной защиты для обеспечения пострадавшего населения вещевым имуществом на ПВРиП и объектах, планируемых к использованию в качестве ПВРиП.

6. Начальнику управления муниципальной безопасности администрации города Ульяновска согласовать с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области порядок выделения:

1) сотрудников полиции для охраны общественного порядка на ПВРиП и объектах, планируемых к использованию в качестве ПВРиП;

2) сотрудников миграционной службы для установления личности пострадавших людей, не имеющих действительного документа, удостоверяющего личность, на ПВРиП и объектах, планируемых к использованию в качестве ПВРиП.

7. Начальнику Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска организовать питание населения, размещённого в ПВРиП.

8. Начальнику Управления дорожного хозяйства и транспорта администрации города Ульяновска провести расчёты до 29.05.2025 и представить в адрес муниципального бюджетного учреждения «Управление гражданской защиты города Ульяновска» предложения по выделению транспорта для эвакуации населения на ПВРиП и подвоза вещевого имущества.

9. Начальнику муниципального бюджетного учреждения «Управление гражданской защиты города Ульяновска»:

1) оказать методическую помощь начальникам ПВРиП и объектов, планируемых к использованию в качестве ПВРиП, в разработке документации;

2) организовать обучение администрации ПВРиП на курсах гражданской обороны города Ульяновска.

10. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 14.02.2018 № 186 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

2) пункт 56 постановления администрации города Ульяновска от 26.01.2021 № 56 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты мэрии города Ульяновска, администрации города Ульяновска»;



3) постановление администрации города Ульяновска от 26.08.2021 № 1265 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 14.02.2018 № 186»;

4) постановление администрации города Ульяновска от 18.02.2022 № 199 «О внесении изменения в постановление администрации города Ульяновска от 14.02.2018 № 186»;

5) постановление администрации города Ульяновска от 22.02.2022 № 214 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 14.02.2018 № 186»;

6) постановление администрации города Ульяновска от 22.02.2024 № 158 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 14.02.2018 № 186».

11. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Временно исполняющий обязанности
Главы города



И.Б.Митрофанова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Ульяновска
от 15.05.2025 № 451

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения и питания на территории
муниципального образования «город Ульяновск»

№	Наименование организаций (учреждений), развёртывающих пункты временного размещения и питания (далее - ПВРиП)	Вместимость ПВРиП (человек)	Адрес ПВРиП, телефон
1	2	3	4
1-я категория (ПВРиП с возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением)			
1.	АО Гостиница «Волга»	49	ул. Гончарова, 3/38, тел. 30-32-11
2.	АО Гостиница «Октябрьская»	60	ул. Плеханова, 1, тел. 42-12-65
3.	АО Санаторий «Итиль»	86	ул. Оренбургская, 1, тел. 27-83-90
Итого:		195	
2-я категория (ПВРиП с возможностью сезонного проживания (весна, лето, осень), 3-разовым питанием, ограниченным жизнеобеспечением (отсутствие отопления))			
	-	-	-
Итого:		-	
3-я категория (ПВРиП, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), не предназначенные для проживания, а разворачиваемые для приёма населения в случае ЧС)			
1.	МБОУ г. Ульяновска «Губернаторский лицей № 101 имени Народного учителя Российской Федерации Ю.И.Латышева»	100	ул. Российская, 138 А, тел. 67-05-38
2.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 56»	100	ул. Толбухина, 57, тел. 39-60-77
3.	МБОУ «Лаишевская средняя школа»	100	с. Лаишевка ул. Школьная, 1 А, тел. 31-85-41
4.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 55 с изучением культур народов Поволжья»	100	ул. Хваткова, 2 А, тел. 62-17-80



1	2	3	4
5.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 61»	100	ул. Камышинская, 51, тел. 27-12-61
6.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 50 имени Д.С.Сухорукова»	1200	б-р Фестивальный, 4, тел. 20-29-49
7.	МБОУ «Гимназия № 65 имени Н. Сафронова»	1200	б-р Фестивальный, 24, тел. 20-71-09
8.	МБОУ «Средняя школа № 69 имени А.А.Туполева»	1500	б-р Фестивальный, 18, тел. 20-77-82
9.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 64»	1500	б-р Новосондецкий, 14, тел. 27-15-46
10.	МБОУ г. Ульяновска «Авторский лицей Эдварса № 90»	1600	б-р Новосондецкий, 20, тел. 50-11-12
11.	МБОУ «Гимназия № 79»	1200	ул. Карбышева, 2, тел. 25-72-59
12.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 81 имени героя Советского Союза генерала Д.М.Карбышева»	1500	ул. Карбышева, 2 Б, тел. 20-53-43
13.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 63»	1500	б-р Новосондецкий, 13, тел. 58-90-08
14.	МБОУ «Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов»	1600	ул. Карбышева, 26, тел. 25-72-16
15.	МБОУ «Средняя школа № 86 имени контр-адмирала И.И.Вереникина»	1600	ул. Карбышева, 38, тел. 21-33-02
16.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 73 имени П.С.Дейнекина»	1600	б-р Львовский, 10, тел. 51-52-36
17.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 75 имени В.Ф.Маргелова»	1500	б-р Пензенский, 13, тел. 51-51-67
18.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 17»	1500	б-р Новосондецкий, 3, тел. 20-45-12
19.	ОГАОУ «Многопрофильный лицей № 20»	1500	б-р Новосондецкий, 4, тел. 20-45-50
20.	МБОУ «Средняя школа № 42»	1500	ул. Тельмана, 7, тел. 52-62-18
21.	МБОУ «Средняя школа № 22 с углубленным изучением иностранных языков имени Василия Тезетева»	1500	ул. Оренбургская, 38, тел. 52-14-71
22.	МБОУ «Гимназия № 44 имени В.Н.Деева»	1500	ул. Оренбургская, 34 А, тел. 52-43-28
23.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 74 имени дважды Героя Советского Союза генерал-лейтенанта В.А.Глазунова»	1500	ул. Гоголя, 40, тел. 52-93-48



1	2	3	4
24.	ОГБПОУ «Ульяновский педагогический колледж»	1500	ул. Димитрова, 7, тел. 27-16-94
25.	МБОУ «Гимназия № 59»	1600	ул. Тельмана, 38, тел. 52-47-42
Итого:		30100	
4-я категория (мобильные ПВРиП (палаточные городки временного размещения), с суточным проживанием при температуре окружающей среды не ниже 20°C, 3-разовым питанием (с привлечением сторонних организаций), полным жизнеобеспечением)			
	-	-	-
Итого:		-	
Всего по городу:		30295	



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Ульяновска
от 15.05.2025 № 451

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения и питания на территории
муниципального образования «город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пунктах временного размещения и питания на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Положение) определяет основные задачи и порядок организации работы пунктов временного размещения и питания (далее – ПВРиП) на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – город Ульяновск). ПВРиП предназначены для приёма, регистрации (учёта), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения. Основным документом, регламентирующим работу ПВРиП, является настоящее Положение.

1.2. Цель создания ПВРиП.

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

1.3. Основные задачи ПВРиП:

1) в режиме повседневной деятельности:
разработка необходимой документации ПВРиП;
заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
подготовка к действиям по приёму, регистрации (учёту) и размещению пострадавшего населения;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией города Ульяновска, муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты города Ульяновска» (далее – МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска»);

2) при получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС):

полное развёртывание ПВРиП для эвакуируемого населения, подготовка к приёму и размещению людей;

организация учёта прибывающего населения и его размещения;

установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации



чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «город Ульяновск» (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией муниципального образования «город Ульяновск», муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты города Ульяновска», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

представление донесений о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования «город Ульяновск».

2. Структура администрации ПВРиП

2.1. Администрация ПВРиП формируется из сотрудников организации, на базе которой создаётся ПВРиП, и сотрудников иных организаций, участвующих в работе ПВРиП.

В состав администрации ПВРиП входят:

- 1) начальник ПВРиП – 1 чел.;
- 2) заместитель начальника ПВРиП – 1 чел.;
- 3) группа встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения:
начальник группы – 1 чел.;
работник группы – 3 чел.;
- 4) группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:
начальник группы – 1 чел.;
работник группы – 2 чел.;
- 5) стол справок:
начальник стола справок – 1 чел.;
работник стола справок – 1 чел.;
- 6) медицинский пункт:
старший медицинского пункта – 1 чел.;
работник медицинского пункта – 2 чел.;
- 7) комната психологического обеспечения: психолог – 1 чел.;
- 8) комната матери и ребёнка:
старший комнаты матери и ребёнка – 1 чел.;
работник комнаты матери и ребёнка – 1 чел.;
- 9) группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее – ЖОН):
начальник группы – 1 чел.;
работник группы – 2 чел.;
- 10) группа охраны общественного порядка:
начальник группы – 1 чел.;
работник группы – 2 чел.



3. Организация работы ПВРиП

3.1. В своей деятельности администрация ПВРиП подчиняется КЧС и ОПБ и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий. Распоряжение о развёртывании ПВРиП даёт председатель КЧС и ОПБ.

3.2. Для функционирования каждого ПВРиП выделяются силы и средства организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

1) от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области:

2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования дорожного движения в районе расположения ПВРиП;

2-3 сотрудника миграционной службы – для установления личности пострадавших людей, не имеющих действительного документа, удостоверяющего личность;

2) от медицинского учреждения, закреплённого за ПВРиП: врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВРиП;

3) от Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска: один представитель, а также средства и персонал (из числа организаций торговли и общественного питания) – для развёртывания пункта питания.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчётам) соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска, а также организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

Подготовка администрации ПВРиП осуществляется в соответствии с Положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841, и Примерной программой курсового обучения должностных лиц и работников гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждённой Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 22.02.2017 № 2-4-71-8-14.

Структура администрации ПВРиП представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.3. В режиме повседневной деятельности:

3.3.1. Руководитель организации, на базе которой создаётся ПВРиП:

в течение 30 дней со дня вступления в силу настоящего постановления издаёт правовой акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВРиП на базе данной организации;



определяет помещения для размещения ПВРиП;
 участвует в укомплектовании ПВРиП оборудованием и имуществом,
 необходимым для его функционирования;
 определяет места хранения указанного оборудования и имущества.

3.3.2. Начальник ПВРиП:

готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВРиП, мест хранения оборудования и имущества;
 осуществляет разработку документов ПВРиП;
 организует подготовку персонала администрации ПВРиП;
 определяет порядок получения оборудования и имущества при развёртывании ПВРиП.

3.4. При получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе возникновения ЧС):

3.4.1. По указанию руководителя организации начальник ПВРиП организует развёртывание ПВРиП. Время развёртывания ПВРиП для приёма пострадавшего населения – 4 часа.

3.4.2. Начальник ПВРиП организует взаимодействие с:

Управлением муниципальной собственностью администрации города Ульяновска по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием;

Управлением по делам семьи администрации города Ульяновска по вопросам обеспечения пострадавшего населения сменной одеждой, бельём и обувью;

управлением муниципальной безопасности администрации города Ульяновска по вопросам установления личности пострадавших людей, не имеющих действительного документа, удостоверяющего личность, и поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования дорожного движения в районе расположения ПВРиП;

медицинским учреждением, закреплённым за ПВРиП, по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

3.4.3. Пострадавшее население по прибытии в ПВРиП:

проходит регистрацию в группе встречи, приёма и регистрации населения;

в группе первоочередного жизнеобеспечения населения получает талоны на сухой паёк, горячее питание, сменную одежду, бельё и обувь;

в сопровождении работников группы сопровождения и размещения населения направляется в помещения для размещения.

3.4.4. При необходимости пострадавшее население обращается в:

стол справок, где получает необходимую информацию;

комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

медицинский пункт, где оказывается медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через



скорую медицинскую помощь;
комнату матери и ребёнка в случае прибытия с малолетними детьми.

4. Документы, оборудование и имущество ПВРиП

4.1. В целях организации работы ПВРиП его администрация руководствуется следующими документами:

- приказ руководителя организации о создании ПВРиП;
- функциональные обязанности администрации ПВРиП;
- штатно-должностной список администрации ПВРиП;
- табель оснащения медицинского пункта ПВРиП;
- календарный план действий администрации ПВРиП (приложение 2 к настоящему Положению);
- схема оповещения и сбора администрации ПВРиП (приложение 3 к настоящему Положению);
- план размещения пострадавшего населения в ПВРиП (приложение 4 к настоящему Положению);
- схема связи и управления ПВРиП (приложение 5 к настоящему Положению);
- журнал регистрации размещаемого в ПВРиП населения (приложение 6 к настоящему Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВРиП (приложение 7 к настоящему Положению).

4.2. Документы начальника ПВРиП, необходимые для осуществления его функциональных обязанностей:

- выписка из постановления администрации города Ульяновска о создании ПВРиП;
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВРиП, которым утверждается Положение о ПВРиП и состав администрации ПВРиП;
- удостоверение начальника ПВРиП (приложение 8 к настоящему Положению);
- схема размещения помещений ПВРиП (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВРиП;
- список личного состава ПВРиП;
- функциональные обязанности начальника и администрации ПВРиП;
- схема оповещения личного состава администрации ПВРиП;
- телефонный справочник города Ульяновска.

4.3. Документы группы встречи, приёма и регистрации населения, необходимые для осуществления функциональных обязанностей членами группы:

- журнал регистрации размещаемого в ПВРиП населения;
- функциональные обязанности группы.

4.4. Документы группы сопровождения и размещения пострадавшего населения:



схема расположения помещений ПВРиП (поэтажный план);
 план размещения пострадавшего населения в ПВРиП;
 функциональные обязанности группы.

4.5. Документы стола справок, необходимые для осуществления функциональных обязанностей членами стола справок:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками (в журнале указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося за справкой, время обращения, краткое изложение вопроса и отметка о получении ответа);

функциональные обязанности;

телефонный справочник города Ульяновска, КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссии муниципального образования «город Ульяновск».

4.6. Документы медицинского пункта, необходимые для осуществления функциональных обязанностей членами пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью (в журнале указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося за медицинской помощью, время обращения, причина обращения и отметка о получении медицинской помощи);

функциональные обязанности.

4.7. Документы комнаты психологического обеспечения:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью (в журнале указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося за психологической помощью, время обращения, причина обращения и отметка о получении психологической помощи);

функциональные обязанности.

4.8. Документы комнаты матери и ребёнка:

журнал регистрации родителей с малолетними детьми, который содержит фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей и их детей, возраст детей, время регистрации и убытия из комнаты матери и ребёнка;

функциональные обязанности.

4.9. Документы группы охраны общественного порядка:

схема расположения помещений ПВРиП (поэтажный план);

план размещения пострадавшего населения в ПВРиП;

функциональные обязанности группы.

4.10. Оборудование и имущество ПВРиП:

столы и стулья;

кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

детские кровати, пеленальный столик, детские горшки;

телефонные аппараты;

бейджи с указанием должности персонала администрации ПВРиП;

указатели расположения элементов ПВРиП и передвижения пострадавшего населения;

перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);



электромегафоны;
инвентарь для уборки помещений и территории.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПВРиП

5.1. Обязанности начальника ПВРиП.

5.1.1. Начальник ПВРиП подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования «город Ульяновск», руководителю организации, на базе которой создан ПВРиП, и взаимодействует с МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска».

Начальник ПВРиП отвечает за готовность, своевременное развёртывание и организацию работы ПВРиП.

5.1.2. Начальник ПВРиП в режиме повседневной деятельности обязан: совершенствовать свои знания по руководящим документам приёма и размещения;

знать количество принимаемого населения;

организовать разработку необходимой документации ПВРиП;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВРиП;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВРиП по приёму, учёту и размещению в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВРиП;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВРиП, 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 «город Ульяновск», органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

5.1.3. При получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС):

установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в первоочередном ЖОН;

организовать полное развёртывание ПВРиП и подготовку к приёму и размещению людей;

организовать учёт прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВРиП;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВРиП общественного порядка;

организовать информирование об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ.



5.2. Обязанности заместителя начальника ПВРиП.

5.2.1. Заместитель начальника ПВРиП подчиняется начальнику ПВРиП и является прямым начальником всей администрации ПВРиП, а также выполняет обязанности начальника ПВРиП в его отсутствие. Заместителю начальника ПВРиП непосредственно подчиняются сотрудники группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребёнка и медицинского пункта. Заместитель начальника ПВРиП отвечает за разработку документации, обеспечение ПВРиП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВРиП, за развёртывание ПВРиП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребёнка и медицинского пункта.

5.2.2. Заместитель начальника ПВРиП в режиме повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приёма и размещения;
- изучить порядок развёртывания ПВРиП;
- организовать разработку документации ПВРиП;
- 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 ПВРиП;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

5.2.3. При получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС) заместитель начальника ПВРиП обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВРиП с началом мероприятий по размещению;
- в установленный срок привести в готовность к приёму и размещению личный состав, помещение, связь и оборудование ПВРиП;
- провести полное развёртывание ПВРиП и подготовку к приёму и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВРиП;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребёнка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение водой, питание и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приёма.

5.3. Группа встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения.

5.3.1. Начальник группы встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учёта пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования «город Ульяновск» о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВРиП и является прямым



начальником личного состава группы.

5.3.2. Начальник группы встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приёма и размещения населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учёту и размещению прибывшего населения;

изучить порядок прибытия населения на ПВРиП и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

5.3.3. При получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС) начальник группы встречи, приёма и регистрации пострадавшего населения обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приёму населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учёт, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке;

докладывать начальнику ПВРиП о ходе приёма и размещения прибывшего населения;

передавать в стол справок списки размещённого в ПВРиП населения.

5.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

5.4.1. Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВРиП. Он подчиняется начальнику ПВРиП и является прямым начальником личного состава группы.

5.4.2. Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности:

изучает размещение помещений ПВРиП, их вместимость;

изучает маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВРиП;

подготавливает таблички и указатели для функционирования ПВРиП.

5.4.3. При получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС) начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения:

получает задачу у начальника ПВРиП;

распределяет обязанности между работниками группы и контролирует их исполнение;

докладывает о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

организует сопровождение пострадавшего населения в помещения



ПВРиП и его размещение.

5.5. Стол справок ПВРиП.

5.5.1. Начальник стола справок ПВРиП отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВРиП обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВРиП.

5.5.2. Начальник стола справок ПВРиП в режиме повседневной деятельности обязан:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии муниципального образования «город Ульяновск», ближайших ПВРиП, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы (распорядок дня ПВРиП, контактные данные сотрудников ПВРиП, правила нахождения в ПВРиП и т.п.).

5.5.3. При получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС) начальник стола справок обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВРиП.

5.6. Медицинский пункт.

5.6.1. Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВРиП и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВРиП и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

5.6.2. Старший медицинского пункта:

1) в режиме повседневной деятельности:

подготавливает сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приёмных отделений;

разрабатывает необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

2) при получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС) обязан:

оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВРиП;

осуществлять систематический медицинский контроль за качеством продовольствия, питания, доброкачественностью воды.

5.7. Комната психологического обеспечения.

5.7.1. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострада-



давшего населения, размещаемого в ПВРиП. Он подчиняется начальнику ПВРиП.

5.7.2. Психолог:

1) в режиме повседневной деятельности:

разрабатывает методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

разрабатывает памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

разрабатывает необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

2) при получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС) обязан:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.8. Комната матери и ребёнка.

5.8.1. Старший комнаты матери и ребёнка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВРиП.

5.8.2. Старший комнаты матери и ребёнка:

1) в режиме повседневной деятельности:

должен знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребёнка;

разрабатывает необходимые документы для регистрации родителей с малолетними детьми, обратившихся за помощью;

2) при получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС):

получает задачу у заместителя начальника ПВРиП;

ставит задачи работнику комнаты матери и ребёнка и контролирует их выполнение;

организует приём родителей с малолетними детьми;

организует обеспечение родителей с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

ведёт журнал регистрации родителей с малолетними детьми, который содержит фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей и их детей, возраст детей, время регистрации и убытия из комнаты матери и ребёнка.

5.9. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения.

5.9.1. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паёк, питание, сменную одежду, бельё и обувь. Он подчиняется начальнику ПВРиП и является прямым начальником личного состава группы.

5.9.2. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

1) в режиме повседневной деятельности:

подготавливает перечень комплектов сменной одежды, белья и обуви,



нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

разрабатывает необходимые документы группы;

2) при получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС):

получает задачу у начальника ПВРиП;

организует взаимодействие с представителями Управления по делам семьи администрации города Ульяновска;

организует подготовку рабочих мест работников группы;

распределяет обязанности между работниками группы и контролирует их выполнение;

организует выдачу талонов на сухой паёк, питание, сменную одежду, бельё и обувь.

5.10. Группа охраны общественного порядка.

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

5.10.2. Начальник группы охраны общественного порядка:

1) в режиме повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС;

2) при получении распоряжения на развёртывание ПВРиП (при угрозе или возникновении ЧС):

получает задачу у заместителя начальника ПВРиП;

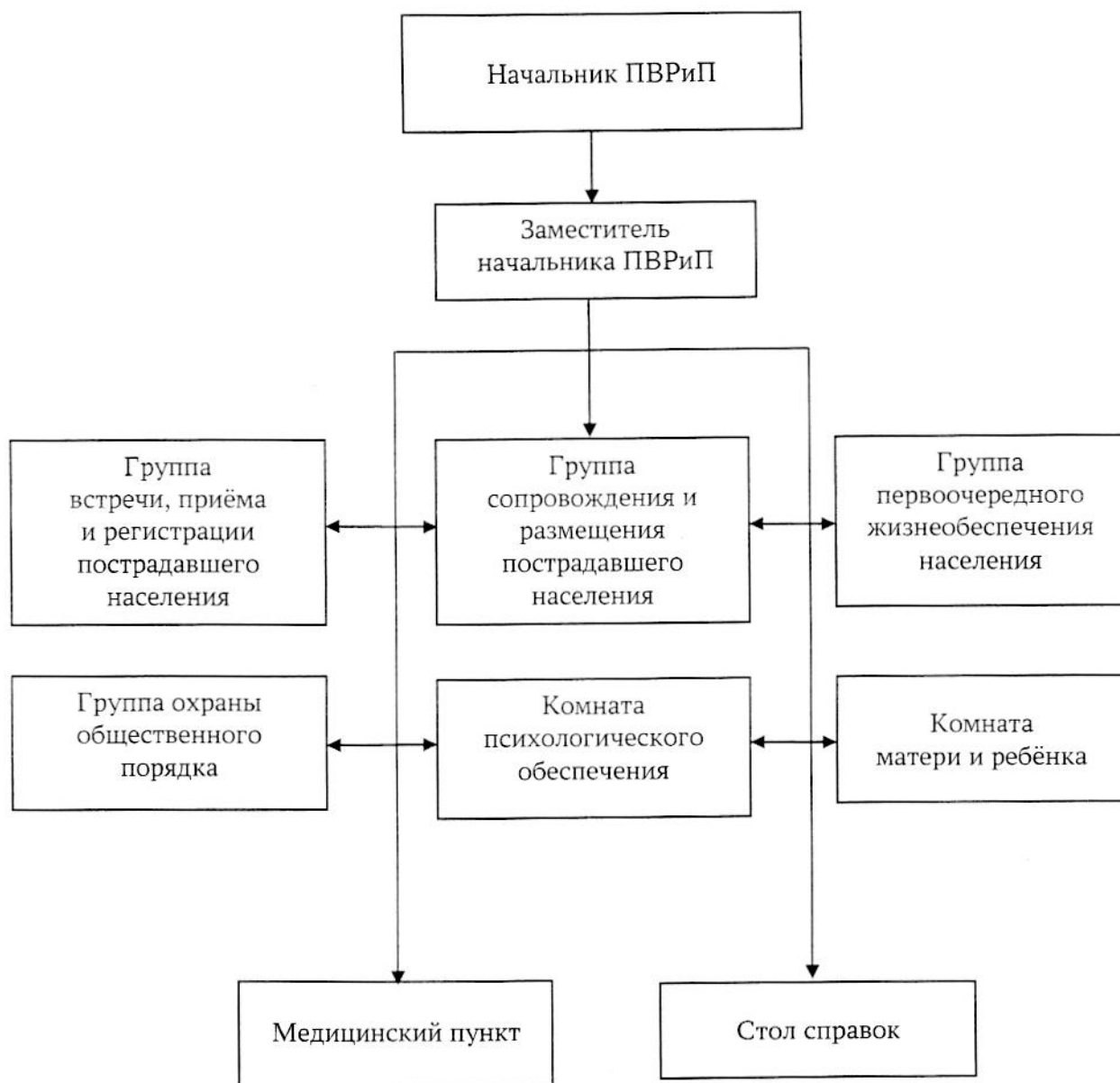
распределяет обязанности между личным составом группы и контролирует их выполнение;

организует взаимодействие с районными отделами УМВД России по Ульяновской области;

обеспечивает безопасность находящегося в ПВРиП населения и поддержание общественного порядка на территории ПВРиП.

5.11. Документы, регламентирующие обязанности работников ПВРиП, разрабатываются заместителем начальника ПВРиП и утверждаются начальником ПВРиП.



СТРУКТУРА
администрации пункта временного размещения и питания

Начальник пункта временного размещения и питания

(подпись, фамилия и инициалы)



КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН действий администрации пункта временного размещения и питания

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения						Испол- нители
			мин.			час.			
			10	20	40	1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание ПВРиП									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВРиП	начальник ПВРиП							
2.	Уточнение состава ПВРиП и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВРиП							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ города Ульяновска и эвакуационной комиссией муниципального образования «город Ульяновск»	заместитель начальника ПВРиП							
4.	Занятие группами ПВРиП рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в эвакуационную комиссию муниципального образования «город Ульяновск» о готовности к приёму пострадавшего населения	начальник ПВРиП							
При получении распоряжения на приём пострадавшего населения									
1.	Объявление сбора администрации ПВРиП. Постановка задачи	начальник ПВРиП							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ города Ульяновска и эвакуационной комиссией муниципального образования «город Ульяновск»	заместитель начальника ПВРиП							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВРиП							



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Обеспечение регулирования движения	УМВД России по Ульяновской области							
5.	Организация охраны ПВРиП	начальник группы ООП							
6.	Приём, учёт и размещение пострадавшего населения	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	старший комнаты матери и ребёнка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска							

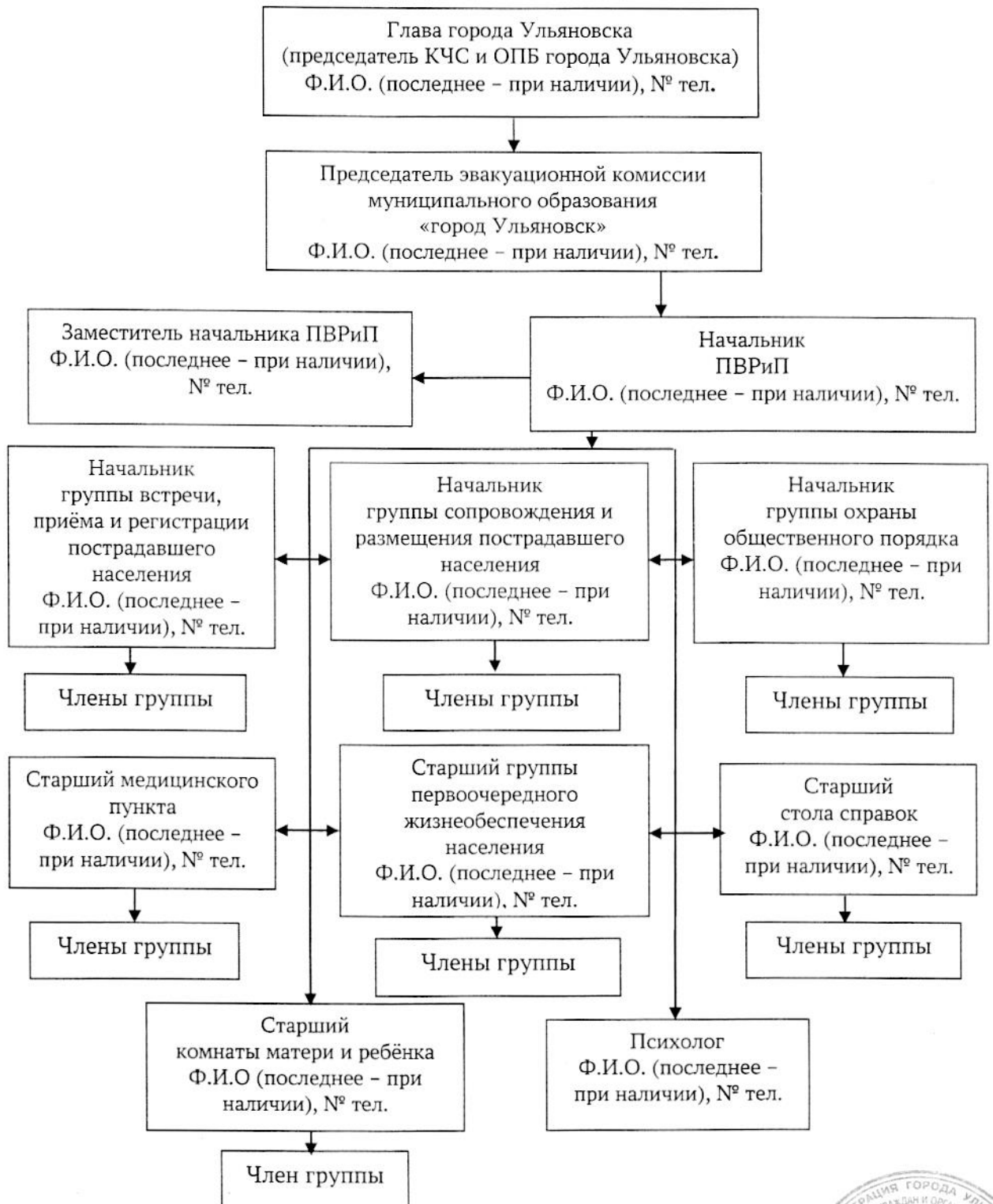
Начальник пункта временного размещения и питания _____

(подпись, фамилия и инициалы)



СХЕМА

оповещения и сбора администрации пункта временного размещения и питания



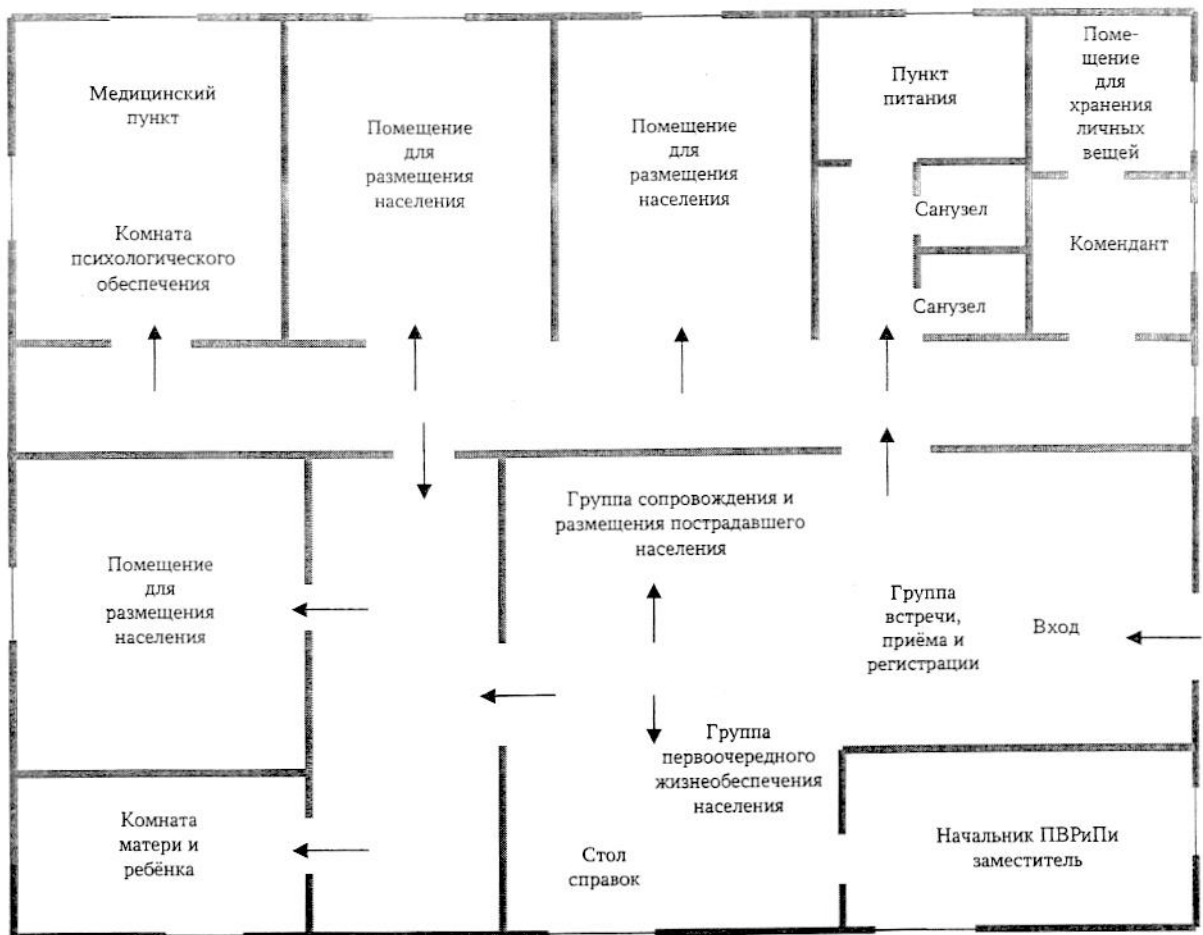
Начальник пункта временного размещения и питания _____

(подпись, фамилия и инициалы)



ПЛАН размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения и питания

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

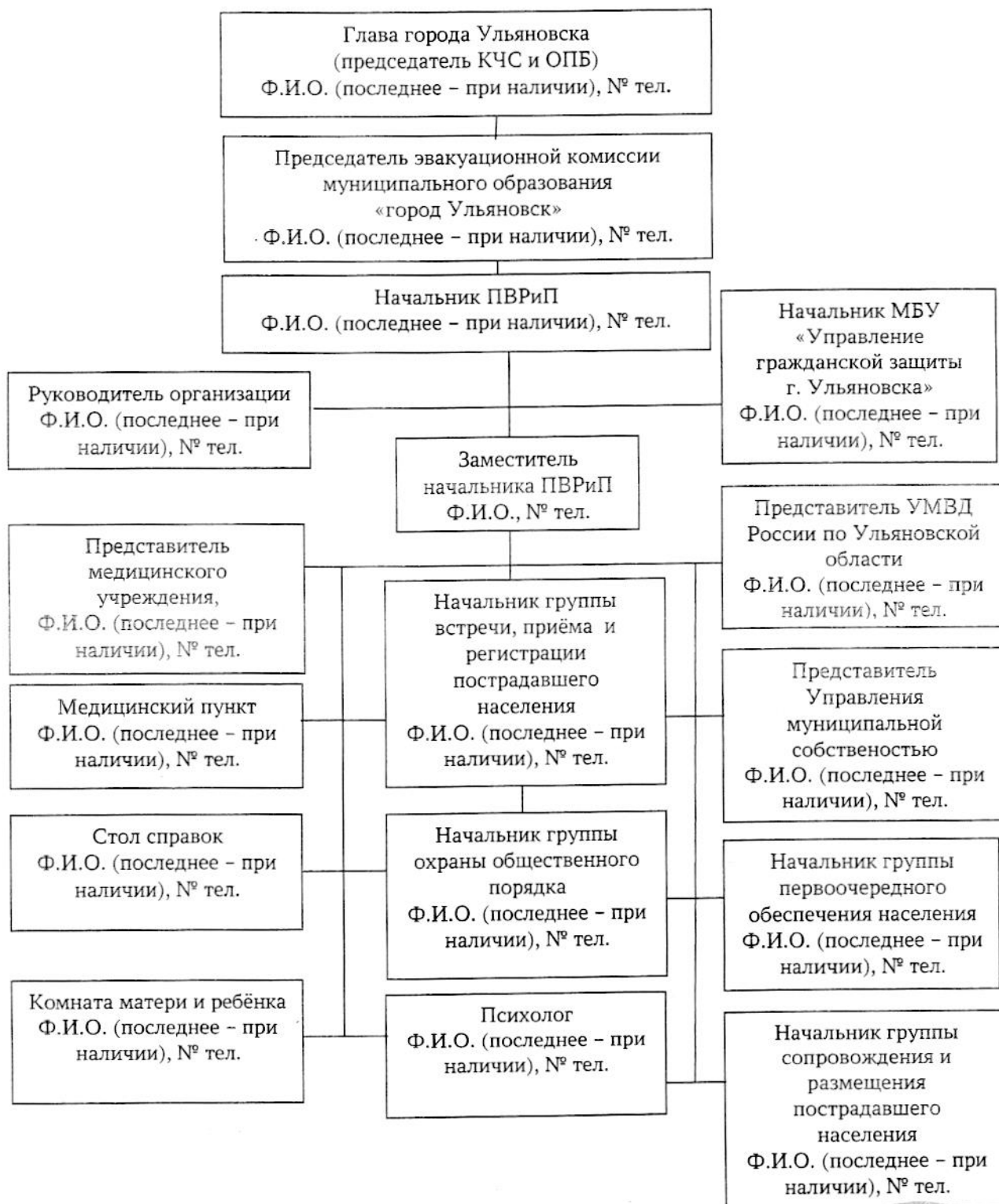


Начальник пункта временного размещения и питания _____

(подпись, фамилия и инициалы)



СХЕМА связи и управления пункта временного размещения и питания



Начальник пункта временного размещения и питания _____

(подпись, фамилия и инициалы)



**Приложение 6
к Положению**

**Журнал
регистрации размещаемого в пункте временного размещения
и питания населения**

№ п/п	Ф.И.О. (последнее- при наличии)	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время (ч., 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.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
...							
ИТОГО:							



[illegible]

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____ в том, что он (она)
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действительно назначен(а) начальником пункта временного размещения и питания по приёму и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной
безопасности муниципального образования «город Ульяновск»

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
города Ульяновска
от 15.05.2025 № 451

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов, планируемых к использованию в качестве пунктов
временного размещения и питания на территории муниципального
образования «город Ульяновск»

№	Наименование организации (учреждения), развёртывающей ПВРиП	Вместимость ПВРиП (человек)	Адрес ПВРиП, телефон
1	2	3	4
Ленинский район			
1.	МБОУ г. Ульяновска «Гимназия № 1 имени В.И.Ленина»	100	ул. Спасская, 15, тел. 58-01-62
2.	ОГАОУ «Гимназия № 2»	100	ул. Александра Матросова, 11, тел. 58-18-79
3.	МБОУ «Мариинская гимназия»	100	ул. Льва Толстого, 97, тел. 41-65-40
4.	МБОУ г. Ульяновска «Гимназия № 6 имени И.Н.Ульянова»	100	ул. Льва Толстого, 10, тел. 73-74-43
5.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 15 имени Героя Советского Союза Д.Я.Старостина»	100	ул. Верхнеполевая, 3, тел. 27-85-36
6.	МБОУ г. Ульяновска «Гимназия № 21»	100	ул. Тимирязева, 51, тел. 58-18-83
		100	ул. Розы Люксембург, 48/52, тел. 58-18-83
7.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 28»	100	ул. Пархоменко, 98/8, тел. 27-15-57
8.	МАОУ г. Ульяновска «Лицей № 38»	100	ул. Лесная, 12, тел. 59-59-08
9.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 57»	100	ул. Радищева, 168, тел. 27-39-49
10.	МБОУ «Ульяновский городской лицей при УлГТУ»	100	ул. Радищева, 102, тел. 44-01-84
11.	МБОУ «Карлинская средняя школа»	50	с. Карлинское ул. Советская, 130, тел. 31-65-42
Итого:		1150	
Засвияжский район			
12.	МБОУ г. Ульяновска «Гимназия № 24»	100	ул. Артёма, 21, тел. 73-63-20



1	2	3	4
13.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 52 имени Героя Российской Федерации Шишкова А.В.»	100	ул. Терешковой, 6, тел. 30-77-72
14.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 37»	100	Западный бульвар, 20 А, тел. 58-53-38
15.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 49»	100	ул. Доватора, 15 А, тел. 58-44-73
16.	МБОУ г. Ульяновска «Гимназия № 34 при УлГУ»	100	ул. Рябикова, 25 А, тел. 58-33-04
17.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 35»	100	ул. Рябикова, 30, тел. 58-73-36
18.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 85»	100	ул. Ефремова, 145 А, тел. 58-54-24
19.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 66»	100	ул. Корунковой, 6, тел. 58-62-66
20.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 76 имени Хо Ши Мина»	100	ул. Отрадная, 14, тел. 58-75-44
21.	МБОУ «Баратаевская средняя школа»	50	с. Баратаевка, ул. Герасимова, 6 А, тел. 31-76-49
22.	МБОУ «Кротовская средняя школа»	50	с. Кротовка, ул. Центральная, 6 А, тел. 41-60-55
23.	МБОУ «Отраденская средняя школа»	50	д. Отрада, ул. Мира, 4 А, тел. 31-60-61
Итого:		1050	
Железнодорожный район			
24.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 10 имени Героя Советского Союза И.П.Громова»	100	ул. Вольная, 6, тел. 27-88-76
25.	МБОУ г. Ульяновска «Многопрофильный лицей № 11 имени В.Г.Мендельсона»	100	ул. Пушкинская, 2, тел. 27-43-30
26.	МБОУ «Средняя школа № 31 имени Героев Свири»	100	ул. Героев Свири, 12, тел. 36-52-29
27.	МБОУ г. Ульяновска «Лицей № 40 при УлГУ»	100	ул. Куйбышева, 3, тел.
28.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 46 имени И.С.Полбина»	100	ул. Локомотивная, 87, тел. 58-89-72
29.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 48 имени Героя России Д.С.Кожемякина»	100	ул. Амурская, 10, тел. 27-30-18
30.	МБОУ «Гимназия № 30 имени Железной Дивизии»	100	ул. Кольцевая, 32, тел. 73-76-61



1	2	3	4
31.	МБОУ г. Ульяновска «Средняя школа № 62»	100	ул. Варейкиса, 22 А, тел. 59-59-38
32.	МБОУ «Луговская основная школа имени Героя Советского Союза М.П.Хваткова»	50	с. Луговое, ул. Школьная, 27, тел. 69-80-01
33.	МБОУ «Пригородная средняя школа»	50	п. Пригородный, ул. Школьная, 8, тел. 61-46-53
34.	МБОУ «Плодовая средняя школа имени Н.А.Волкова»	50	п. Плодовый, ул. Центральная, 15, тел. 58-00-01
Итого:		950	
Всего по городу:		3150	



ПОЛОЖЕНИЕ
об объекте, планируемом к использованию в качестве пункта
временного размещения и питания на территории муниципального
образования «город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об объекте, планируемом к использованию в качестве пункта временного размещения и питания на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Положение) определяет основные задачи и порядок организации работы объекта, используемого в качестве пункта временного размещения и питания на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - объект, используемый в качестве ПВРиП). Объекты, используемые в качестве ПВРиП, разворачиваются на базе муниципальных образовательных учреждений (школ). Объект, используемый в качестве ПВРиП, предназначен для приёма, первичной регистрации (учёта), временного размещения (до 4 (четырёх) часов) и, при необходимости (если не снята угроза ЧС или спустя 4 (четыре) часа после ЧС), отправки пострадавшего населения в пункт временного размещения и питания. Основным документом, регламентирующим работу объекта, используемого в качестве ПВРиП, является настоящее Положение.

1.2. Цель создания объекта, используемого в качестве ПВРиП.

Целью создания объекта, используемого в качестве ПВРиП, является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - пострадавшее население).

1.3. Основные задачи администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП:

1) в режиме повседневной деятельности:

разработка необходимой документации объекта, используемого в качестве ПВРиП;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

подготовка администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП, к действиям по приёму, регистрации (учёту) и, при необходимости, отправке в ПВРиП пострадавшего населения;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией



цией города Ульяновска, муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты города Ульяновска» (далее – МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска»);

2) при получении распоряжения на развёртывание объекта, используемого в качестве ПВРиП (при угрозе ЧС):

развёртывание объекта, используемого в качестве ПВРиП, подготовка его к приёму пострадавшего населения;

регистрация (учёт) пострадавшего населения;

установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «город Ульяновск» (далее – КЧС и ОПБ), МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска», организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

оказание первой помощи пострадавшему населению;

информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

обеспечение и поддержание общественного порядка на объекте, используемом в качестве ПВРиП.

2. Структура администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП

2.1 В структуру администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП, входят:

1) начальник объекта, используемого в качестве ПВРиП, - 1 чел.;

2) группа встречи, приёма и регистрации населения:

начальник группы - 1 чел.;

работник группы - 2 чел.;

3) мобильный медицинский пост (по согласованию):

фельдшер - 1 чел.;

медицинская сестра - 1 чел.

3. Организация работы объектов, используемых в качестве ПВРиП

3.1 В своей деятельности администрация объекта, используемого в качестве ПВРиП, подчиняется КЧС и ОПБ и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

3.2 Для функционирования объекта, используемого в качестве ПВРиП, выделяются силы и средства организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования дорожного движения в районе расположения объекта, используемого в качестве ПВРиП;



от медицинского учреждения: дежурный экипаж скорой медицинской помощи - для организации мобильного медицинского поста у объекта, используемого в качестве ПВРиП.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчётам) соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий при угрозе ЧС.

Организационная структура объекта, используемого в качестве ПВРиП, представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.3. В режиме повседневной деятельности.

3.3.1. Руководитель организации, на базе которой создаётся объект, используемый в качестве ПВРиП:

в течение 30 дней со дня вступления в силу настоящего постановления издаёт правовой акт распорядительного характера (приказ) о создании объекта, используемого в качестве ПВРиП;

определяет помещения для размещения объекта, используемого в качестве ПВРиП;

участвует в укомплектовании объекта, используемого в качестве ПВРиП, оборудованием и имуществом, необходимым для его функционирования;

определяет места хранения указанного оборудования и имущества.

3.3.2. Начальник объекта, используемого в качестве ПВРиП:

готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения пострадавшего населения, мест хранения оборудования и имущества;

осуществляет разработку документов объекта, используемого в качестве ПВРиП;

организует подготовку персонала администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП;

определяет порядок получения оборудования и имущества при развёртывании объекта, используемого в качестве ПВРиП.

3.4. При получении распоряжения на развёртывание объекта, используемого в качестве ПВРиП (при угрозе возникновения ЧС).

3.4.1. По указанию руководителя организации начальник объекта, используемого в качестве ПВРиП, организует развёртывание объекта, используемого в качестве ПВРиП. Время развёртывания объекта, используемого в качестве ПВРиП, для приёма населения – 1 (один) час. План приведения в готовность объекта, используемого в качестве ПВРиП, указан в приложении 2 к настоящему Положению.

3.4.2. Начальник объекта, используемого в качестве ПВР, организует взаимодействие с:

районными отделами Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования дорожного



движения в районе расположения объекта, используемого в качестве ПВРиП; близлежащим медицинским учреждением по вопросам организации мобильного медицинского поста.

3.4.3. Население по прибытии на объект, используемый в качестве ПВРиП:

проходит регистрацию в группе встречи, приёма и регистрации населения;

в сопровождении работников группы встречи, приёма и регистрации населения направляется в помещения для временного размещения;

находится в помещениях объекта, используемого в качестве ПВРиП, до распоряжения о снятии угрозы ЧС либо направляется в ПВРиП для организации временного проживания.

3.4.4. При необходимости население обращается в мобильный медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и, при необходимости, организуется направление в лечебные учреждения через службу скорой медицинской помощи.

4. Документы, оборудование и имущество объекта, используемого в качестве ПВРиП

4.1. В целях организации работы объекта, используемого в качестве ПВРиП, его администрация руководствуется следующими документами:

приказом руководителя организации о создании объекта, используемого в качестве ПВРиП;

функциональными обязанностями администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП;

организационной структурой объекта, используемого в качестве ПВРиП;

планом приведения в готовность объекта, используемого в качестве ПВРиП;

журналом регистрации пострадавшего населения на объекте, используемом в качестве ПВРиП (приложение 3 к настоящему Положению);

журналом полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов (приложение 4 к настоящему Положению).

4.2. Документы начальника объекта, используемого в качестве ПВРиП, необходимые для осуществления его функциональных обязанностей:

выписка из постановления администрации города Ульяновска о создании объекта, используемого в качестве ПВРиП;

выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании объекта, используемого в качестве ПВРиП, которым утверждаются Положение об объекте, используемом в качестве ПВРиП, и состав администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП;

схема управления и связи ПВРиП;

организационная структура объекта, используемого в качестве ПВРиП;

функциональные обязанности начальника и администрации объекта,



используемого в качестве ПВРиП;

телефонный справочник города Ульяновска.

4.3. Документы группы встречи, приёма и регистрации населения, необходимые для осуществления функциональных обязанностей членами группы:

журнал регистрации (учёта) пострадавшего населения;

функциональные обязанности;

телефонный справочник города Ульяновска.

4.4. Документы мобильного медицинского пункта, необходимые для осуществления функциональных обязанностей членами пункта: журнал регистрации населения, обратившегося за медицинской помощью.

4.5. Оборудование и имущество объекта, используемого в качестве ПВРиП:

столы и стулья;

телефонные аппараты;

бейджи с указанием должности персонала администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП;

указатели расположения элементов объекта, используемого в качестве ПВРиП, и передвижения пострадавшего населения;

резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

5. Функциональные обязанности должностных лиц объекта, используемого в качестве ПВРиП

5.1. Обязанности начальника объекта, используемого в качестве ПВРиП.

5.1.1. Начальник объекта, используемого в качестве ПВРиП, подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, на базе которой создан объект, используемый в качестве ПВРиП, и взаимодействует с МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска».

Начальник объекта, используемого в качестве ПВРиП, отвечает за готовность, своевременное развёртывание и организацию работы объекта, используемого в качестве ПВРиП.

5.1.2. Начальник объекта, используемого в качестве ПВРиП:

1) в режиме повседневной деятельности:

разрабатывает необходимые документы объекта, используемого в качестве ПВРиП;

организует подготовку персонала администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП, по приёму и регистрации (учёту) пострадавшего населения;

определяет порядок оповещения персонала администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП;

2) при получении распоряжения на развёртывание объекта,



используемого в качестве ПВРиП (при угрозе возникновения ЧС):

получает задачу у председателя КЧС и ОПБ и устанавливает связь с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организует взаимодействие с МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска»;

организует развёртывание объекта, используемого в качестве ПВРиП;

организует регистрацию (учёт) прибывающего населения и его временное размещение;

организует поддержание общественного порядка;

организует информирование населения об обстановке;

своевременно представляет сведения о ходе приёма и размещения населения в КЧС и ОПБ в соответствии с табелем срочных донесений.

5.2. Группа встречи, приёма и регистрации населения.

5.2.1. Начальник группы встречи, приёма и регистрации населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учёта населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования «город Ульяновск» о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику объекта, используемого в качестве ПВРиП, и является прямым начальником личного состава группы.

5.2.2. Начальник группы встречи, приёма и регистрации населения:

1) в режиме повседневной деятельности разрабатывает необходимые документы для регистрации (учёта) пострадавшего населения;

2) при получении распоряжения на развёртывание объекта, используемого в качестве ПВРиП (при угрозе возникновения ЧС):

получает задачу у начальника объекта, используемого в качестве ПВРиП;

распределяет обязанности между работниками группы и контролирует их исполнение;

организует подготовку рабочих мест работников группы;

докладывает о готовности группы к приёму населения;

организует регистрацию (учёт) населения;

своевременно докладывает начальнику объекта, используемого в качестве ПВРиП, о количестве прибывшего населения.

5.3. Мобильный медицинский пункт.

5.3.1. Старший мобильного медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи населению. Он подчиняется начальнику объекта, используемого в качестве ПВРиП, и является прямым начальником личного состава мобильного медицинского пункта.

5.3.2. При получении распоряжения на развёртывание объекта, используемого в качестве ПВРиП (при угрозе возникновения ЧС):

уточняет местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приёмных отделений;



оказывает первую помощь населению, при необходимости организует его направление в лечебные учреждения через службу скорой медицинской помощи;

ведёт журнал регистрации населения, обратившегося за медицинской помощью.

5.4. Документы, регламентирующие обязанности работников объекта, используемого в качестве ПВРиП, разрабатываются и утверждаются начальником объекта, используемого в качестве ПВРиП.



Приложение 1
к Положению

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
объекта, используемого в качестве ПВРиП

№ п/п	Должность в составе объекта, используемого в качестве ПВРиП	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Телефон
1	2	3	4	5
Руководство				
1.	Начальник			
Группа встречи, приёма и регистрации населения				
2.	Старший группы			
3.	Член группы			
4.	Член группы			
Мобильный медицинский пост (по согласованию)				
5.	Фельдшер			
6.	Медицинская сестра			



**Приложение 2
к Положению**

**ПЛАН
приведения в готовность объекта, используемого в качестве ПВРиП**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время на выполнение мероприятий (часы)
1.	Получение сигнала на приведение в готовность	Ч + 00.05
2.	Оповещение администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП	Ч + 00.15
3.	Сбор администрации объекта, используемого в качестве ПВРиП	Ч + 00.30
4.	Постановка задачи личному составу объекта, используемого в качестве ПВРиП	Ч + 00.35
5.	Оповещение бригады экстренной доврачебной помощи, входящей в состав объекта, используемого в качестве ПВРиП	Ч + 00.20
6.	Развёртывание объекта, используемого в качестве ПВРиП	Ч + 00.40 Ч + 01.00
7.	Доклад о готовности объекта, используемого в качестве ПВРиП, к работе	Ч + 01.00



**Приложение 3
к Положению**

ЖУРНАЛ
регистрации пострадавшего населения на объекте, используемом
в качестве пункта временного размещения и питания

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
...							
ИТОГО:							



[illegible]