



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫШПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИАДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № __116__
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

«_04_» ____03____ 2022 г.

**О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом Западно-Каспийского Бассейнового водного управления от 16.08.2021 № 26-П «Об установлении границ зон затопления, подтопления на территории Кабардино-Балкарской Республики», в целях размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить:

а) Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - Положение) на территории Майского муниципального района (приложение № 1);

б) реестр учреждений, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР) на территории Майского муниципального района (приложение № 2).

2. Начальнику МУ «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (Скотаренко Э.А.) создать ПВР на базе образовательных учреждений согласно приложению № 2.

3. Руководителям учреждений, предназначенных для развертывания ПВР:

Разработать и принять правовые акты распорядительного характера (приказы) о создании ПВР;

разработать документацию ПВР согласно Положению о ПВР;

копии указанных документов представить помощнику главы местной администрации по ГО, ЧС и мобилизационной работе (Строев А.В.) до 01.04.2022 г.

4. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ «Центральная районная больница Майского муниципального района» (Саральпов Т.Х.) разработать комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего населения в ПВР.

5. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по Майскому району (Алтухов С.Е.) выработать комплекс мер по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности в ПВР.

6. Рекомендовать главам поселений, в которых создаются ПВР (Рабани Н.А., Чепцова В.В., Шипоша А.В.):

разработать комплекс мероприятий по обеспечению продовольствием, обменной одеждой, бельем и обувью пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера населения;

разработать и утвердить соответствующие организационно-распорядительные документы;

копии указанных документов представить помощнику главы местной администрации по ГО, ЧС и мобилизационной работе (Строев А.В.) до 01.04.2022 г.

7. Помощнику главы местной администрации по ГО, ЧС и мобилизационной работе (Строев А.В.) оказать методическую помощь руководителям организаций, создающих ПВР.

8. Считать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 16.06.2016 № 119 «Об утверждении реестра учреждений (зданий, сооружений) предназначенных для развертывания стационарных пунктов временного размещения населения на территории Майского муниципального района».

9. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации по социальным вопросам, председателя эвакуационной комиссии Майского муниципального района, Бездудную О.И.

И.о. главы местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Приложение 1
к постановлению местной администрации
Майского муниципального района
от « 04 » _____ 03 _____ 2022 № 116_

**Положение
о пункте временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
на территории Майского муниципального района**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР).

ПВР предназначены для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее - Положение).

II. Цель и задачи создания ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Основные задачи ПВР:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработка документов ПВР;

подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

подготовка оборудования и имущества;

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

развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;

оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;

первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;

обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

III. Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят:

- | | | | |
|-----|--|---|--------|
| 1. | Начальник ПВР | - | 1 чел. |
| 2. | Заместитель начальника ПВР | - | 1 чел. |
| 3. | Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: | | |
| | - начальник группы | - | 1 чел. |
| | - работник группы | - | 2 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 | - | 1 чел. |
| 7. | Комната психологического обеспечения: | | |
| | - психолог (при необходимости) | - | 1 чел. |
| 8. | Комната матери и ребенка: | | |
| | - старший комнаты матери и ребенка | - | 1 чел. |
| | - работник комнаты матери и ребенка | - | 1 чел. |
| 9. | Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН): | | |
| | - начальник группы | - | 1 чел. |
| | - работник группы | - | 2 чел. |
| 10. | Группа охраны общественного порядка: | | |
| | - начальник группы | - | 1 чел. |
| | - работник группы | - | 1 чел. |

IV. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом местной администрации Майского муниципального района создается ПВР (далее - организации):

издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

определяет помещения для размещения ПВР;

организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

определяет места хранения оборудования и имущества.

Начальник ПВР:

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

организует разработку документов ПВР;

организует подготовку персонала администрации ПВР;

определяет порядок получения оборудования и имущества при

развертывании ПВР.

При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС) по указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом администрации Майского муниципального района (далее - администрации района) начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 3 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие с:

руководством муниципального образования по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

службой охраны общественного порядка муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР;

медицинской службой муниципального образования по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

в группе первоочередного жизнеобеспечения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

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

При необходимости пострадавшее население обращается в:

стол справок, где получает необходимую информацию;

комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

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

комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

V. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

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 с утверждением Положения о ПВР и состава 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.

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.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

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

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

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

5. Документы стола справок:

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

6. Документы медицинского пункта:

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

7. Документы комнаты психологического обеспечения:

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

8. Документы комнаты матери и ребенка:

функциональные обязанности;
 журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

9. Документы группы первоочередного ЖОН:

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.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

функциональные обязанности.

Оборудование и имущество ПВР:

столы и стулья;

кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

телефонные аппараты;

бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;

указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;

резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

электромегафоны;

элементы питания для оборудования ПВР;

инвентарь для уборки помещений и территории.

VI. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Обязанности начальника ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, а также руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует со специалистами комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее- КЧС и ОПБ) муниципального образования.

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

организовать разработку необходимых документов ПВР;

организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.

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

получить задачу у председателя эвакуационной комиссии муниципального образования и руководителя организации;

организовать взаимодействие со специалистами КЧС и ОПБ;

организовать развертывание ПВР;

организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

организовать взаимодействие со службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

организовать поддержание общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения о складывающейся обстановке;

своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения

пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную комиссию района в соответствии с табелем срочных донесений.

6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, в отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, персонал комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР, а также работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
 - проводить обучение персонала администрации ПВР;
 - организовать подготовку оборудования и имущества;
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у начальника ПВР;
 - организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
 - контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы. Отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию района о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения;
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
 - получить задачу у начальника ПВР;
 - распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
 - организовать подготовку рабочих мест работников группы;
 - доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
 - организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
 - своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

6.4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы. Отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР;
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
получить задачу у начальника ПВР;
распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

6.5. Стол справок ПВР.

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР и отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению.

Начальник стола справок обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
подготовить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
получить задачу у начальника ПВР;
поставить задачу работнику стола справок и контролировать ее выполнение;
организовать подготовку рабочего места работника стола справок;
доложить о готовности стола справок к работе;
уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.6. Медицинский пункт.

Старший медицинского пункта подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

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

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

организовать взаимодействие со спасательной медицинской службой муниципального образования;

регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;

уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;

оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

6.7. Комната психологического обеспечения.

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

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

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

получить задачу у начальника ПВР;

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

6.8. Комната матери и ребенка.

Старший комнаты матери и ребенка подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;

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

получить задачу у заместителя начальника ПВР;

поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;

организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;

организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.9. Группа первоочередного ЖОН.

Начальник группы первоочередного ЖОН подчиняется начальнику ПВР и отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

разработать необходимые документы группы;

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

организовать взаимодействие с руководителями нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательной службы, торговли и питания муниципального образования, подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;

получить задачу у начальника ПВР;

организовать подготовку рабочих мест работников группы;

распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

6.10. Группа охраны общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить расположение помещений ПВР;

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

получить задачу у заместителя начальника ПВР;

распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

организовать взаимодействие со спасательной службой охраны общественного порядка муниципального образования;

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

Приложение:

1. Структура администрации пункта временного размещения.
2. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.
3. Схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения.
4. План размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения (вариант).
5. Схема управления и связи пункта временного размещения.
6. Журнал полученных и отданных распоряжений.
7. Образцы подписей.

Приложение № 1
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Структура
администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Календарный план
основных мероприятий
администрации пункта временного размещения № _____**

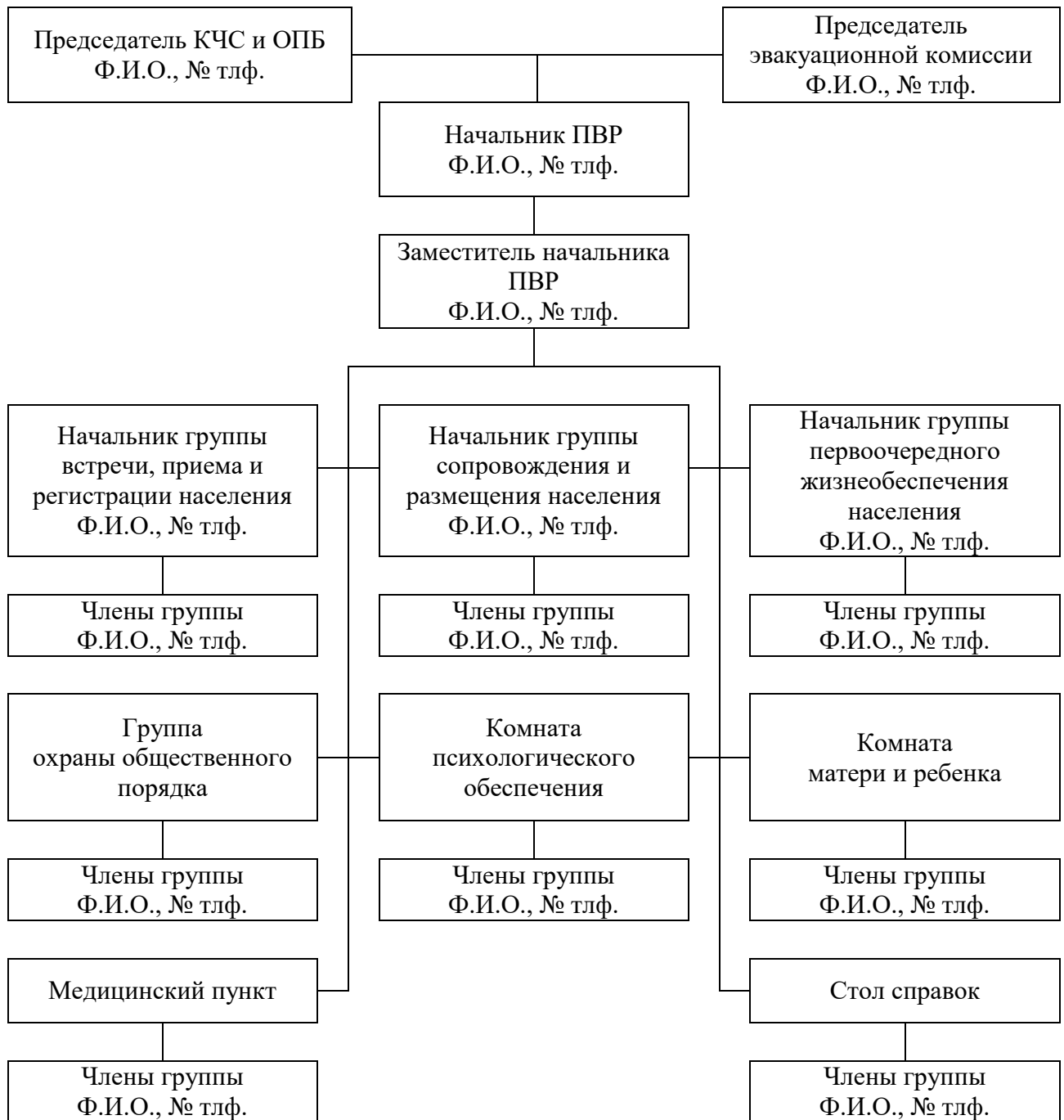
№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполни- тели
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, 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	начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Обеспечение регулирования движения	ОВД района							
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	Предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

**Схема
оповещения персонала администрации
пункта временного размещения**



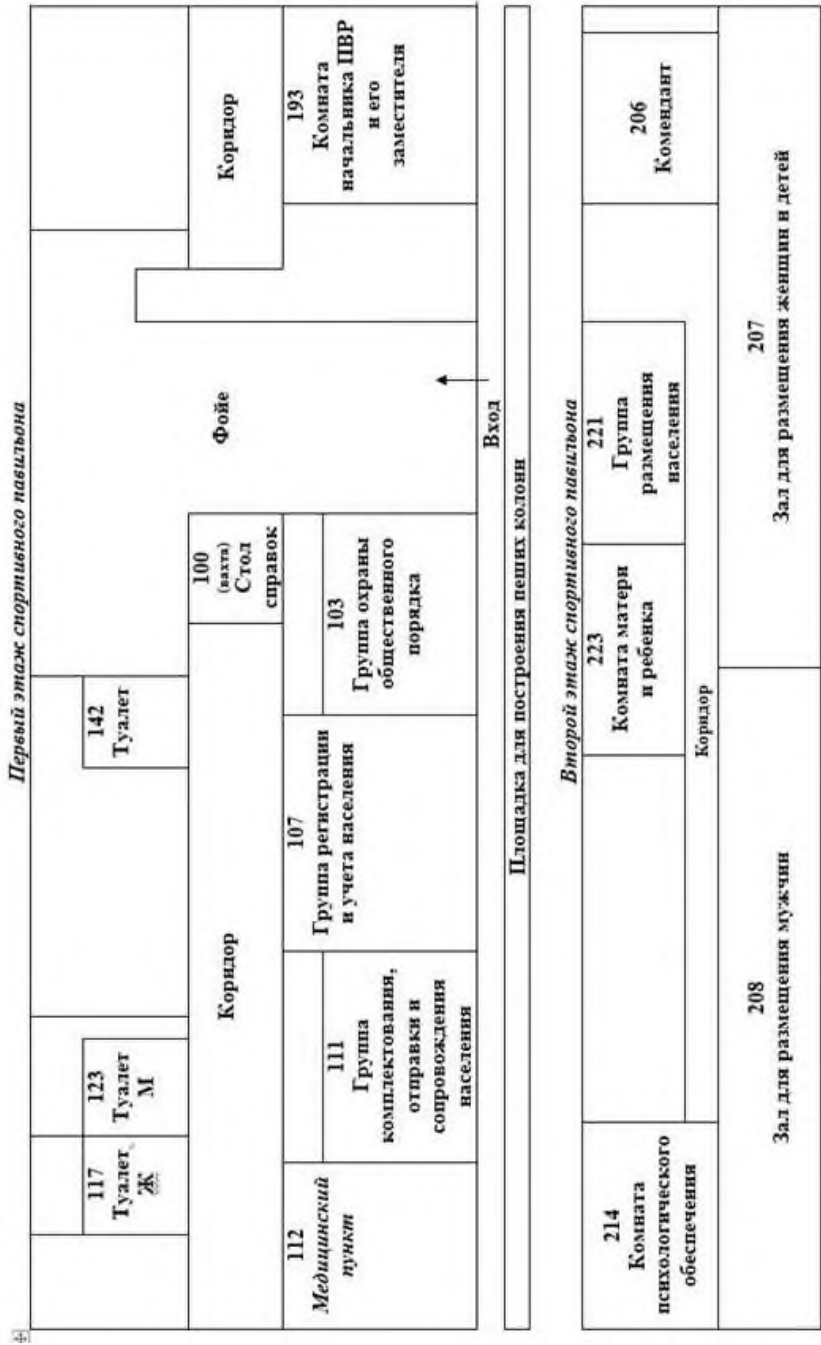
Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

ПЛАН
размещения пострадавшего населения
в пункте временного размещения (вариант)

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



Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

СХЕМА
управления и связи пункта временного размещения (вариант)



Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)

[illegible]

Приложение № 7
к Положению о пункте временного
размещения населения, пострадавшего в
чрезвычайных ситуациях на территории
Майского муниципального района

Образцы надписей

а) Вывеска у входа

ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
--

Выполняется на белом фоне, красными буквами, размер листа А1 - 594 х 841, размер букв произвольный

б)

НАЧАЛЬНИК ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Выполняется на белом фоне, черными буквами, размер листа А4 - 210 х 297, размер произвольный

Приложение 2
к постановлению местной администрации
Майского муниципального района
от « 04 » ____ 03 ____ 2022 № 116_

**Реестр
учреждений, предназначенных для развертывания
пунктов временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
на территории Майского муниципального района**

№ п/п	Фактический адрес учреждения, контактный телефон	Полное наименование учреждения
1	361104, КБР, Майский район, ст. Александровская, ул. Октябрьская, 14	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 12 ст. Александровкой»
2	361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 160/1	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Лицей № 7 имени Шуры Козуб с. Ново-Ивановского»
3	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул. 50 лет Октября, 36	Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с. Октябрьского