

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ГЛАВЫ ПЕРЕМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

29.10.2013 № 80

О создании пунктов временного

размещения населения, пострадавшего

в чрезвычайных ситуациях,

на территории Перемского

сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в целях организации приема и размещения пострадавшего населения на территории Перемского сельского поселения при возникновении чрезвычайных ситуаций, администрация Перемского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР) на территории Перемского сельского поселения ([приложение 1](http://enotaevka.astranet.ru/DOCUME~1/SYSONI~1/LOCALS~1/Temp/Rar$DI07.687/5.%20Образец%20нормативного%20акта%20о%20создании%20ПВР.doc#sub_1000#sub_1000)).

2. Утвердить перечень организаций, на базе которых создаются ПВР населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (приложение 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности до 01.01.2014 года:

1) создать ПВР согласно ([приложению](http://enotaevka.astranet.ru/DOCUME~1/SYSONI~1/LOCALS~1/Temp/Rar$DI07.687/5.%20Образец%20нормативного%20акта%20о%20создании%20ПВР.doc#sub_1000#sub_1000) 2);

2) принять правовые акты распорядительного характера (приказы) организации о создании ПВР, разработать документацию о ПВР;

3) представить председателю комиссии по ГО ЧС администрации Перемского сельского поселения копии приказов о создании ПВР.

4. Обнародовать настоящее постановление в сети интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя эвакоприемной комиссии при администрации Перемского сельского поселения Чернышева Е.М..

Глава Перемского сельского поселения Ю. М. Чернышев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Перемского сельского

поселения от 29.10.2013г. № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пункте временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Перемского сельского поселения**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Васильевского сельского поселения (далее - ПВР).

ПВР предназначен 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).

**2. Цель и задачи создания ПВР**

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения сельского поселения (далее - пострадавшее население).

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.

**3. 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 | - 1 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 1 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. |
| 9. Группа первоочередного ЖОН: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |
| - работник группы | - 1 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка: |  |
| - начальник группы | - 1 чел. |

**4. Организация работы ПВР**

**В режиме повседневной деятельности:**

Руководитель организации, на базе которой в соответствии с нормативным правовым актом администрации Перемского сельского поселения создается ПВР:

- 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 сельского поселения,  начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема  пострадавшего населения - 3 часа.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в группе первоочередного жизнеобеспечения населения 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.

**5. Документы, оборудование и имущество ПВР**

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации сельского поселения 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.

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;

- бейджик 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.

**6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

**6.1. Обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности при администрации сельского поселения (далее - КЧС) и председателю эвакоприёмной комиссии при администрации сельского поселения, руководителю организации, на базе которой создан ПВР.

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 КЧС (председателя эвакоприёмной комиссии) сельского поселения и руководителя организации;

- организовать взаимодействие со штабом по мобилизационной работе, ГО ЧС сельского поселения;

- организовать развертывание ПВР;

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

- организовать работу по обеспечению пострадавшего населения питанием;

- организовать поддержание общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакоприёмную комиссию при администрации сельского поселения в соответствии с табелем срочных донесений.

**6.2. Обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; 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. Обязанности начальника группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения**

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения,  своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакоприёмную комиссию при администрации сельского поселения о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

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 пострадавшегонаселения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещенияпострадавшего 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 отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Начальник стола справок обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакоприёмной  комиссии при администрации сельского поселения, 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, эвакоприемной  комиссии при администрации сельского поселения, 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 отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

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 района;

- 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 отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику 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 отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Онподчиняется заместителю начальника ПВР.

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

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 начальниками нештатных аварийно-спасательных формирования аварийно-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 порядкаотвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Онподчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядкаобязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

**- изучить расположение помещений ПВР.**

**б) при получении распоряжения на развертывание СПВР (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;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Приложение:

1. Календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения.

2. Схема оповещения персонала администрации ПВР.

3. Журнал регистрации пострадавшего населения.

4. Журнал полученных и отданных распоряжений.

Приложение 1

к Положению о ПВР

**Календарный план основных мероприятий администрации ПВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения,  мин., час. | | | | | | Исполнители |  |
| 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 ПБ, 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 ПБ 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 ПБ, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Обеспечение регулирования движения | ОВД России по Добрянскому району |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием, учет и размещение пострадавшего населения | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация мед. обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | нач. комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник стационарного пункта

временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись, фамилия и инициалы)

 Приложение 2

к Положению о ПВР

**Схема**

**оповещения персонала администрации ПВР**

|  |
| --- |
| Начальник  группа охраны общественного порядка  тел. |

|  |
| --- |
| Психолог  тел. |

|  |
| --- |
| Начальник  группы встречи, приема и регистрации населения  тел. |

|  |
| --- |
| Члены группы |

|  |
| --- |
| Члены группы |

|  |
| --- |
| Члены группы |

|  |
| --- |
| Начальник  группы  сопровождения и размещения населения  тел. |

|  |
| --- |
| Старший медицинского пункта  тел. |

|  |
| --- |
| Старший группы первоочередного обеспечения населения  тел. |

|  |
| --- |
| Старший  стола справок  тел. |

|  |
| --- |
| Член группы |

|  |
| --- |
| Член группы |

|  |
| --- |
| Заместитель нач. ПВР  тел. |

|  |
| --- |
| Начальник ПВР  тел. |

|  |
| --- |
| Члены группы |

|  |
| --- |
| Член группы |

|  |
| --- |
| Старший комнаты матери и ребенка  тел. |

|  |
| --- |
| Глава Перемского сельского поселения  Чернышев Юрий Михайлович  тел.73-416 |

|  |
| --- |
| Председатель  КЧС и ПБ  Чернышев Юрий Михайлович  тел.73-416 |

|  |
| --- |
| Председатель  эвакоприемной комиссии  Чернышев Юрий Михайлович  тел. 73-416 |

Начальник стационарного пункта

временного размещения                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3

к Положению о ПВР

**Журнал  
регистрации пострадавшего населения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Ф.И.О. | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час, мин. | | Примечание |
| приб. | убыт. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению о ПВР

Журнал  
полученных и отданных распоряжений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение | Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

к постановлению администрации

Перемского сельского

поселения от 29.10.2013г. № 80

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**организаций, на базе которых создаются ПВР населения,**

**пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п./п. | Наименование организации, учреждения | Адрес организации, учреждения, № тел. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | МБУК «ИКДК» | С. Перемское, ул. Зубкова д.15, тел. 73-424 |
| 2. | МБОУ «Перемская ООШ» (по соглашению) | С. Перемское, ул. Школьная, д.3, тел. 73-410 |
| 3. | Перемская врачебная амбулатория (по соглашению) | С. Перемское, ул. Зубкова, д. 8, тел. 73-472 |
| 4. | МБОУ «Никулинская ООШ» (по соглашению) | С. Никулино, ул. Центральная,д.16, тел. 73-319 |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления (распоряжения) главы Перемского сельского поселения**

Вид (постановление, распоряжение) и заголовок проекта документа «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на территории Перемского сельского поселения*»*

Исполнитель, представляющий проект

*ведущий специалист администрации Перемского сельского поселения Чернышев Е.М. «29» октября 2013 год*

должность, инициалы, фамилия, личная подпись, дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность  руководителя,  наименование  организации** | **Инициалы, фамилия** | **Дата  поступления (передачи)  проекта,  подпись** | **Замечания, предложения <\*\*>** | **Личная  подпись, дата** |
| Специалист администрации Перемского сельского поселения Абляшева А.А. |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*\*> При отсутствии замечаний (предложений) следует указать "Согласовано".

При наличии замечаний (предложений) следует указать "Замечания (предложения) прилагаются".

Постановление (распоряжение) направить <\*>:

1. *Специалисту администрации Перемского сельского поселения Абляшевой А.А.*

Всего *1 (один)*экз.

Направлено по списку

специалист управляющий

делами *10.10.2013*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, личная подпись

Получено для отправки

Специалист (секретарь)

управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись

Исполнитель *Чернышев Евгений Михайлович специалист администрации Перемского с/п..*

имя, отчество, фамилия, должность

*(34265) 7- 34-17, (34265)7-34-18*

номер телефона, личная подпись

<\*> Заполняется исполнителем.