

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Исполнительного комитета города Кукмор

15 января 2018 года

№ 1

г. Кукмор

#### О создании пункта временного размещения пострадавшего населения г. Кукмор

Во исполнение статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района от 10.01.2018г. № 07 «О создании пунктов временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения» и в целях решения задач по проведению мероприятий по временному отселению (размещению) и жизнеобеспечения населения г. Кукмор, попадающего в зоны угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера – **п о с т а н о в и л :**

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения г. Кукмор согласно приложению.
2. Создать пункт временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР) на базе МУ ДОД «ДЮСШ «Зилант» по адресу пгт. Кукмор, ул. Ленина, 34.
3. Утвердить начальником ПВР Файзуллина Р.Г. – директора МУ ДОД «ДЮСШ «Зилант» (по согласованию);
4. Директору МУ ДОД «ДЮСШ «Зилант» - начальнику ПВР утвердить личный состав пункта временного размещения своим приказом.
5. По согласованию с ОМВД Кукморского муниципального района создать 2 поста регулирования движения в составе 3-х сотрудников и 1 автотранспорта.
6. По согласованию со службой торговли Кукморского муниципального района создать пункт питания в составе 1-2 буфетчика.
7. Администрации пункта временного размещения (Файзуллин Р.Г.) до 1 марта 2018 года разработать и утвердить соответствующую документацию согласно «Положения о пункте временного размещения пострадавшего населения г. Кукмор», провести с персоналом занятия по обеспечению готовности ПВР.
8. Постановление исполнительного комитета пгт. Кукмор от 14.02.2011г. № 3 «О создании пункта временного размещения пгт. Кукмор» считать утратившим силу.
9. Постановление довести до исполнителей и заинтересованных учреждений г. Кукмор.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Города Кукмор



*Р.Ф. Нотфуллин*

Р.Ф. Нотфуллин

Утвержден  
постановлением руководителя  
Кукморского поселкового  
Исполнительного комитета  
от \_\_\_\_ января 2018 года № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пункте временного размещения**  
**пострадавшего населения г. Кукмор**

## 1. Общие положения

Пункт временного размещения пострадавшего населения (далее ПВР) создаётся постановлением (решением) руководителя Кукморского городского Исполнительного комитета на базе близлежащих общественных учреждений (клубы, школы, спортзалы и др.) города Кукмор.

ПВР пострадавшего населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

ПВР разворачиваются при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, по распоряжению Главы Кукморского муниципального района, указанию председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кукморского муниципального района (далее КЧС и ПБ района).

### 2. Основными задачами пункта временного размещения являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

планирование и подготовка мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации ПВР;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;

обучение администрации ПВР по приёму, учёту и размещению пострадавшего населения;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Кукморского муниципального района, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

б) в режиме чрезвычайной ситуации:

полное развёртывание ПВР, подготовка к приёму и размещению населения;

организация учёта прибывающего населения и его размещение;

установление связи с органом, специально уполномоченным на решение вопросов ГОЧС, КЧС и ПБ, эвакуационной комиссией и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения Кукморского муниципального района;

организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей;

предоставление докладов о ходе приёма и размещений населения в КЧС и ПБ и эвакуационную комиссию района.

### 3. Состав пункта временного размещения.

**Руководство:**

- 4
1. Начальник ПВР - 1 чел.
  2. Заместитель начальника ПВР - 1 чел.

**Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения**

1. Начальник - 1 чел.
2. Дежурные регистраторы и учётчики - 4 чел.

**Группа охраны общественного порядка**

1. Комендант - 1 чел.
2. Дружинник - 3 чел.

**Стол справок**

1. Дежурный стола справок - 2 чел.

**Комната матери и ребёнка**

1. Дежурный из числа среднего (младшего) персонала - 2 чел.

**Медицинский пункт**

1. Врач - 1 чел.
2. Средний (младший) персонал - 2 чел.

**Пункт питания**

1. Буфетчик - 2 чел.

Начальник ПВР и его заместитель утверждается постановлением (решением) руководителя Кукморского поселкового Исполнительного комитета по согласованию с руководителями объектов, на которые возложено развёртывание ПВР.

Остальной состав назначается руководителем объекта, на который возложено развёртывание ПВР.

Организационная структура ПВР представлена в Приложении 1.

Для функционирования ПВР по указанию председателя КЧС и ПБ района и согласованию с руководителями спасательных служб Кукморского муниципального района выделяются силы и средства служб:

от отдела внутренних дел: 2-3 сотрудника и транспорт, с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР;

от медицинской службы: врач и средний медперсонал (2-3 человека) для организации медпункта;

от службы торговли и питания: 1 представитель службы, а также средства и персонал для организации пункта питания.

**4. Организация работы пункта временного размещения.**

Руководитель организации, на базе которой развёртывается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР,

практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пункте временного размещения. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального образования и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

#### 4.1 Документация пункта временного размещения

В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 4);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 5);
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 6);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 7);

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

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

Все помещения и вся прилегающая к ПЭП территория должны быть хорошо освещены.

#### 1. Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

## **2. Документы группы встречи, приема, регистрации и размещения населения:**

- журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

## **3. Документы медицинского пункта:**

- Журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

## **4. Документы стола справок:**

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения;
- телефонный справочник.

ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы органа местного самоуправления (указанию председателя КЧС и ОПБ) района. С получением распоряжения (указания) руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В расчетах рекомендуется принимать следующие продолжительности периода жизнеобеспечения в местах временного отселения:

- после аварии на химически опасном объекте - до 3-х суток;
- из зон затопления при наводнениях - по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению Главы Кукморского муниципального района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – с эвакуационной комиссией муниципального образования.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесённые органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

### 4.3 Оборудование пункта временного размещения

#### Кабинет начальника и заместителя начальника ПВР

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- средства индивидуальной защиты;
- карта района и поселения;
- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- обязанности администрации ПВР;
- выписка из плана-расчёта на приём эвакуанаселения;
- основные данные по количеству принятого эвакуанаселения;
- памятка правил поведения эвакуируемого;
- инструкция о порядке учёта эвакуируемого населения;
- журнал принятых и отправляемых распоряжений (донесений);
- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

#### Кабинет коменданта и группы общественного порядка

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- средства индивидуальной защиты;
- карта поселения;
- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения администрации ПВР;
- обязанности администрации ПВР;
- основные данные по количеству эвакуанаселения;
- график дежурств ответственных лиц группы ООП;
- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

#### Стол справок

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- средства индивидуальной защиты;
- план расположения помещений ПВР;
- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- обязанности дежурного стола справок;
- поимённый список эвакуанаселения, количество;
- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджик, папка для документов.

### **Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения**

- столы, стулья для регистраторов и учётчиков;
- средства индивидуальной защиты;
- штатно-должностной список ПВР;
- обязанности руководителя группы регистрации и учёта;
- поимённый список эвакуанаселения, количество;
- микрокалькулятор, нарукавные повязки или бейджики для всех членов группы,
- папка для хранения учётных документов, чистая бумага, авторучки.

### **Комната матери и ребёнка**

- детские кровати (раскладушки) - 5-6 шт.;
- столы, стульчики - 5-6 шт.;
- питьевая вода;
- газовые плиты или электроплиты для приготовления пищи;
- ночные горшки - 5-8 шт.;
- набор необходимой разовой посуды;
- игрушки, книги, тетради, карандаши;
- средства индивидуальной защиты.

### **Медицинский пункт**

- столы, стулья, кушетки;
- набор медикаментов для оказания первой медицинской помощи;
- разовые шприцы;
- кислородная подушка;
- термометры;
- тонометр;
- носилки санитарные;
- медицинские инструменты и перевозочные средства;
- средства индивидуальной защиты.

### **Пункт питания**

- стол, стул;
- наборы консервированных продуктов, питьевая вода, хлебобулочные изделия

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

## **4.4 Обязанности должностных лиц.**

### **4.1. Обязанности начальника пункта временного размещения**

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



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

Начальник пункта временного размещения обязан:

*а) при повседневной деятельности:*

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования;

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации:*

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;
- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

#### **4.2. Обязанности заместителя начальника ПВР**

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

Заместитель начальника ПВР обязан:

*а) при повседневной деятельности:*

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации:*
- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

#### ***4.3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения***

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

*а) при повседневной деятельности:*

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

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации:*

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;
- организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;
- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;
- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

#### ***4.4. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка пункта временного размещения***

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

*а) при повседневной деятельности:*

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

*б) при возникновении чрезвычайной ситуации:*

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

#### ***4.5. Медицинский пункт пункта временного размещения***

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

*б) в режиме проведения эвакуации:*

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

#### **4.6. Стол справок пункта временного размещения**

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

Старший (старшая) стола справок обязан(а):

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

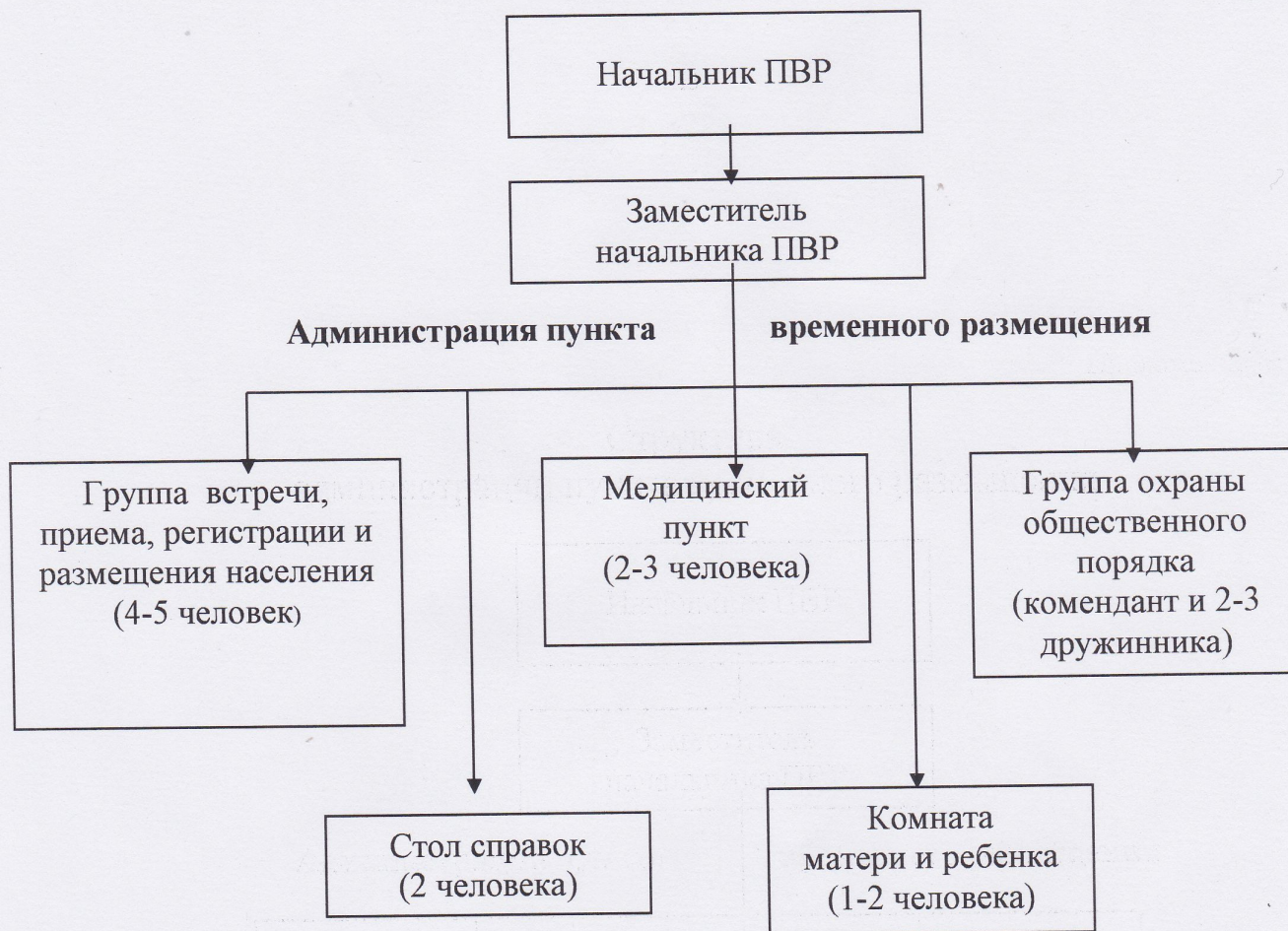
*б) в режиме проведения эвакуации:*

- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

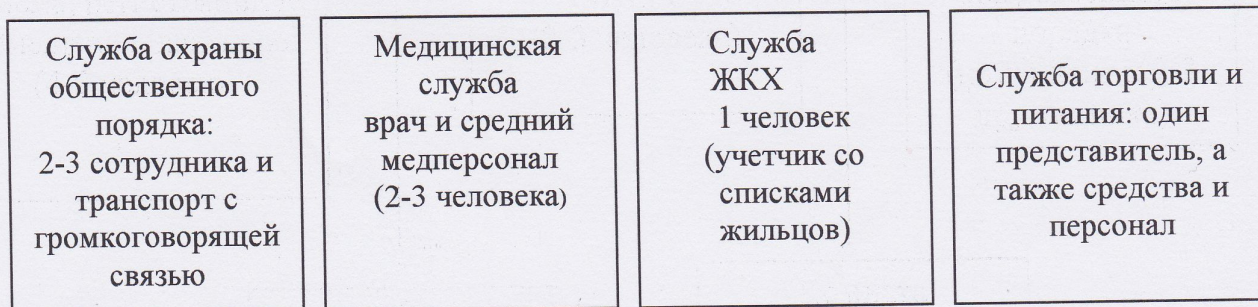
#### **4.7. Комната матери и ребенка пункта временного размещения**

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

### Структура администрации пункта временного размещения



### Силы и средства обеспечения эвакуационных мероприятий



Приложение 2

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
действий администрации пункта временного размещения.**

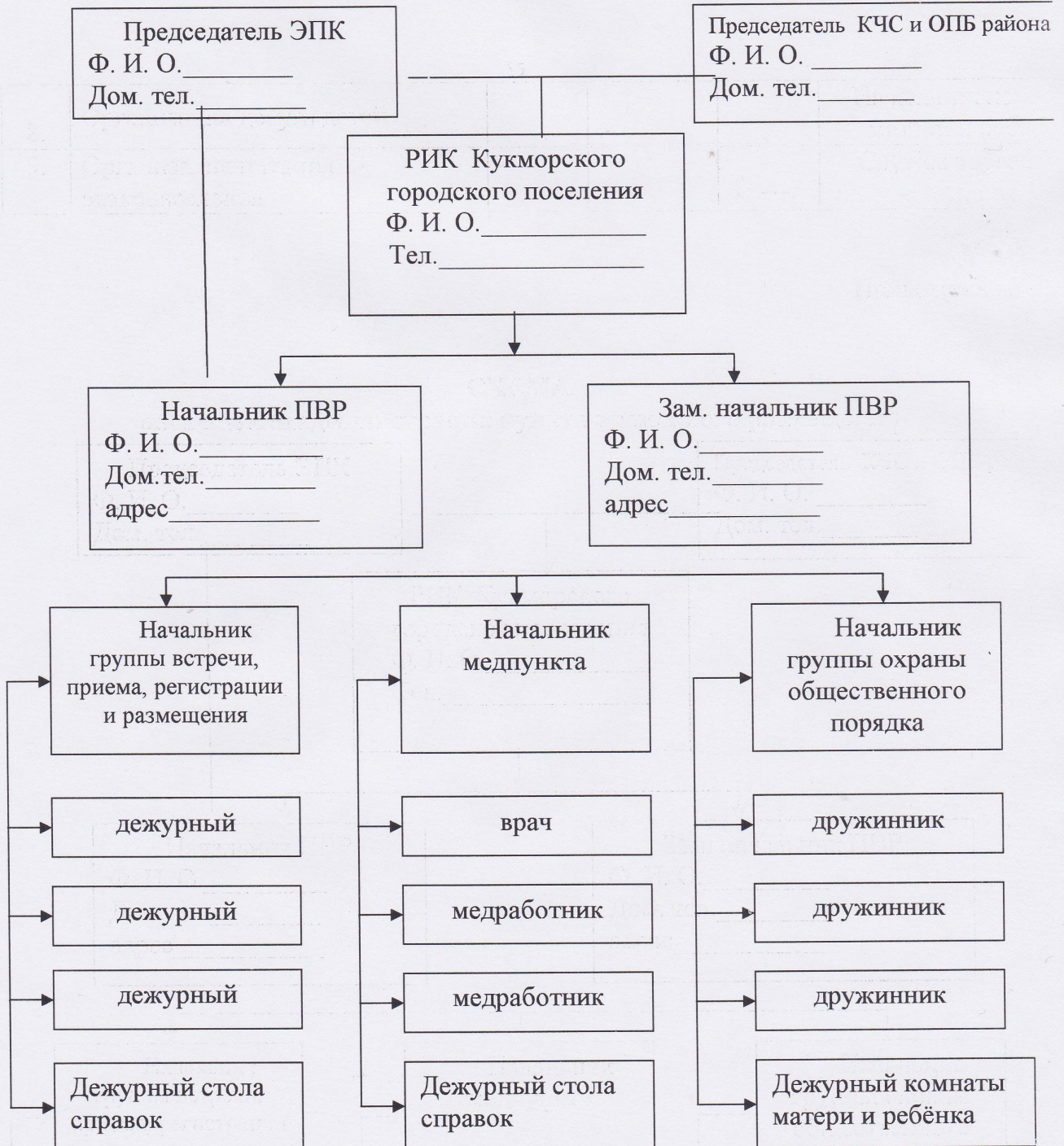
№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час,						Ответственные исполнители
		1		2		3		
		мин						
		20	40	20	40	20	40	
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развёртывание</b>								
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	→						Начальник ПВР
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	→						Зам начальника
3.	Установление связи с рабочей группой КЧСПБ района, эвакуационной комиссией района		→					Зам начальника
4.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест		→	→				Начальники групп
5.	Организация охраны		→	→				Начальник группы ООП
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.			→	→			Начальники групп
7.	Доклад начальника ПВР в КЧСПБ о готовности				→			Начальник ПВР

**При получении распоряжения на приём эвакуанселения.**

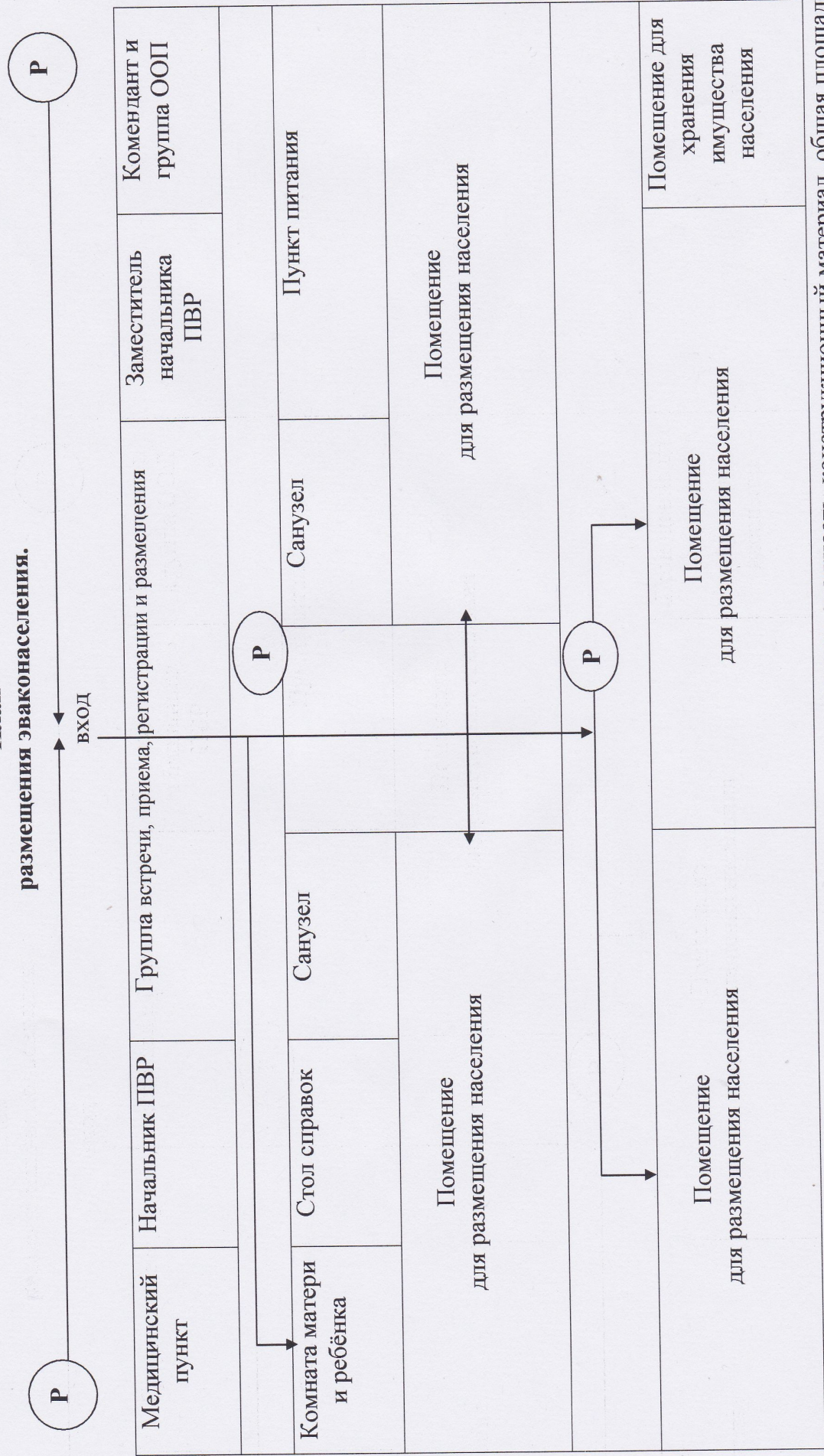
1.	Объявление сбора ПВР. Постановка задачи.	→						Начальник ПВР
2.	Установление связи с рабочей группой КЧСПБ района, эвакуационной комиссией района		→					Зам. начальник
3.	Встреча и размещение сотрудников медицинской службы		→					Зам. начальник
4.	Выставление регулировщиков движения		→					ОМВД района
5.	Организация охраны внутри ПВР		→					Начальник группы ООП
6.	Приём эвакуанселения: учёт и размещение в комнатах отдыха				→	→		Начальники групп
7.	Организация медицинского обслуживания				→	→		Начальник медпункта

8.	Организация досуга детей				Начальник комна матери и ребёнк
9.	Организация питания эвакуанаселения				Служба торговл питания

## Приложение 3

**СХЕМА****оповещения администрации пункта временного размещения**

**План размещения эвакуанаселения.**

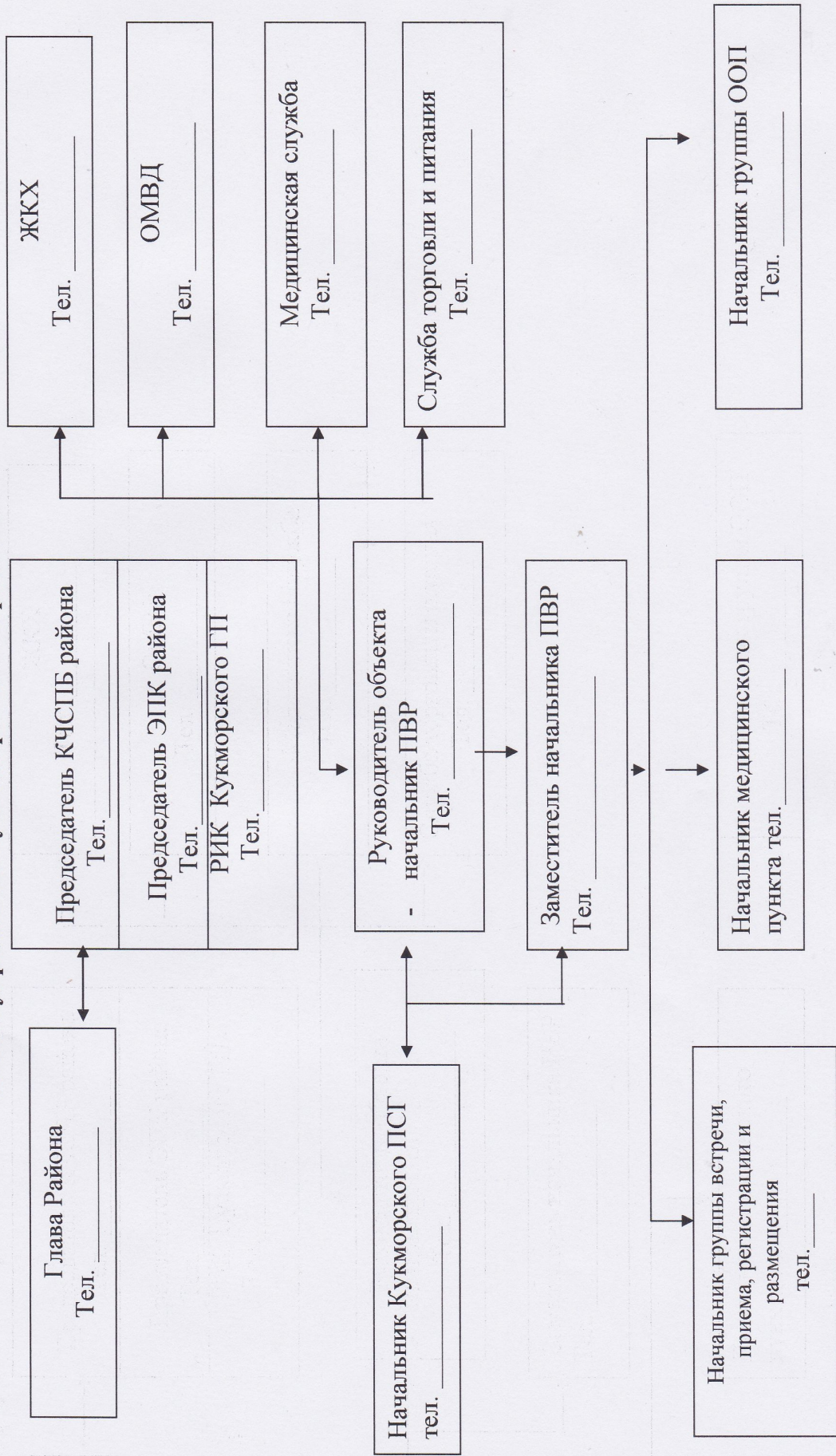


**Характеристика здания** пункта временного размещения \_\_\_\_\_ : адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь, наличие водопровода, канализации, центрального отопления, электричества, телефона.



## СХЕМА

связи и управления пункта временного размещения



## ЖУРНАЛ

учёта прибытия населения на пункт временного размещения, расположенного  
в помещении \_\_\_\_\_ при возникновении ЧС в \_\_\_\_\_

№ п \ п	Фамилия, имя, отчество	возраст	Домашний адрес	Место работы	время		примечание
					прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

## ЖУРНАЛ

принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (вариант)

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено (Ф.И.О., объект, № телефона)	Фамилия и роспись принявшего (передавшего)	Примечание
1	2	3	4		

Примечание: журналы ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

### Памятка эвакуируемому.

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождении детей) документы на квартиру, деньги;
- индивидуальные средства защиты – противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;
- медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);
- продукты питания на 2-3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. Нескоро портящиеся продукты и питьевую воду);
- крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), бельё и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года следует брать с собой тёплую одежду.

Общий вес, взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

2. на всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

- Ф. И. О. и год рождения;
- Место работы;
- Адрес постоянного местожительства;
- Адрес района эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3. перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизор, радиоприёмник;
- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;
- закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;
- закройте двери квартиры (комнаты) на замок;

4. на пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;
- выполняйте требования должностных лиц.