

**Администрация Ключевского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2018 № 119

О создании пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории Ключевского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами: от 12.02.1998года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10. 2003г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Администрации Омского муниципального района от 09.03.2017г. № П-17/ОМС – 115»О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Омского муниципального района Омской области», пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, в целях организации работы, приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаций в Ключевское сельское поселение Омского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения, населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на территории Ключевского сельского поселения (далее ПВР)

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения, населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на территории Ключевского сельского поселения.

3. Назначить начальником ПВР руководителя учреждения, на базе которого создан ПВР и его заместителя.

4. Постановление довести до руководителя учреждения, на базе которого создан ПВР.

5. Рекомендовать руководителю учреждения, на базе которого создан пункт временного размещения населения:

5.1. Создать ПВР согласно п. 4 Приложения о ПВР.

5.2. Принять правовые акты распорядительного характера (приказы) организаций и учреждений о создании ПВР, согласно Положению о ПВР.

6. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя

## **Положение**

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

#### **1. Основные понятия, термины и определения**

Чрезвычайная ситуация (ЧС) - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайные ситуации по характеру источника делятся: природные, техногенные, биолого-социальные и военные; по масштабам – на локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные.

Зона чрезвычайной ситуации (зона ЧС) - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

Жизнеобеспечение населения (ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

Жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях (ЖОН ЧС) - совокупность взаимосвязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайной ситуации, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Виды жизнеобеспечения населения в зоне чрезвычайной ситуации (вид ЖОН в зоне ЧС) - деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне чрезвычайной ситуации.

К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение.

Первоочередные потребности населения в чрезвычайных ситуациях: набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально

необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне чрезвычайной ситуации (первоочередное ЖОН в зоне ЧС) - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне чрезвычайной ситуации.

Орган управления системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (орган управления системы ЖОН ЧС) - организационная структура системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, предназначенная для проведения в рамках своей компетенции заблаговременной подготовки к жизнеобеспечению населения и оперативного управления этим процессом при возникновении чрезвычайной ситуации.

Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (силы ЖОН ЧС) - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах чрезвычайной ситуации.

Средства жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (средства ЖОН) - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (резерв ресурсов ЖОН ЧС) - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайной ситуации.

## **2. Цели и задачи создания пункта временного размещения**

Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей. В наиболее сложный, в организационном отношении, период после возникновения ЧС.

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

Под ПВР отводятся здания пригодные для жилья (детские оздоровительные лагеря, гостиницы, учреждения образования и т.д.). При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с ним будет определен ПВР.

При размещении временных пунктов необходимо предусмотреть возможность выездного обслуживания пострадавшего населения предприятиями и учреждениями.

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации по ПВР пострадавшего населения;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
  - обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
  - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
  - участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления субъекта РФ ПФО, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);
- б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
  - организация учета прибывающего населения и его размещения;
  - установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией субъекта РФ ПФО, с Главным управлением МЧС России по субъекту РФ ПФО, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
  - организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
  - информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
  - представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию;
  - подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

Пункты длительного проживания разворачиваются на базе оздоровительных учреждений. Работа на пунктах длительного проживания организуется так же, как и на пунктах временного размещения. Отличительной особенностью пункта является ведение персонального учета каждого прибывающего и осуществление паспортного режима.

### **3. Состав администрации пункта временного размещения**

Штат администрации пункта временного размещения зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

- |  |               |
|--|---------------|
| - начальник ПВР                                    | 1 чел         |
| - заместитель начальника ПВР                       | 1 чел         |
| - группа встречи, приема, регистрации и размещения | 4 чел         |
| - группа ООП                                       | 4 чел         |
| - группа комплектования, отправки и сопровождения  | 2 чел         |
| - стол справок                                     | 1 чел         |
| - медпункт   | 1 врач; 2 м/с |
| - кабинет психологического обеспечения             | 1 психолог    |
| - комната матери и ребенка                         | 2 чел         |

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

4.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается 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 пунктах 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.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

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.

#### **4.2. 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.

#### **4.3. Документы группы регистрации и учета эвакуанаселения:**

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

4.4. Документы медицинского пункта:

- Журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

4.5. Документы стола справок:

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

- телефонный справочник.

## **5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения.**

5.1. 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, руководителю организации, при которой создан ПВР 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.

## 5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым 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.

### 5.3. 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.

### 5.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется



начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;
- разработать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отставку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

5.5. Группа 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.

#### 5.6. 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.

#### 5.7. 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.

## 5.8. Комната психологического обеспечения

Психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Положением о службе в органах внутренних дел», «Положением о порядке прохождения военной службы», Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О милиции», «О пожарной безопасности», «О воинской обязанности и военной службе» и «О статусе военнослужащих», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России и регионального центра МЧС России, приказами начальника ГУ и отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

### Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;
- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

## 5.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения

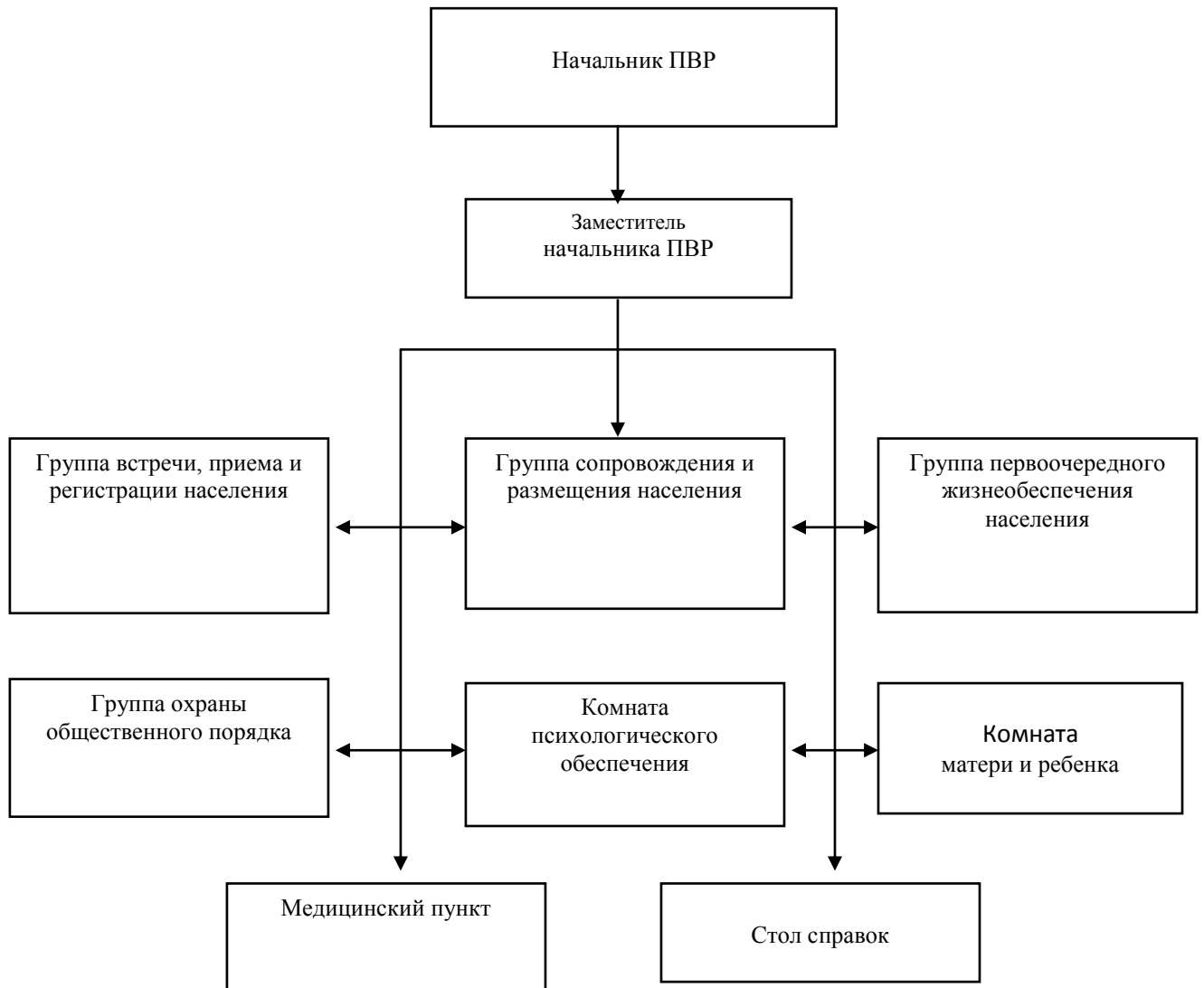
Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ключевского сельского поселения  
от 24.09.2017г. №119

Перечень  
перечень пунктов временного размещения, населения, пострадавшего в  
чрезвычайных ситуациях, на территории Ключевского сельского поселения

№ ПВР	Наименование организаций (учреждений) развертывающих ПВР	Место развертывания, адрес	Должность, Ф.И.О., контактный телефон начальника ПВР, заместителя ПВР	Вместимость ПВР, человек
1.	«Ключевской СДК-филиал МБУ "ЦКС Омского муниципального района Омской области»	п. Ключи ул. Березовая д.8	Директор - начальник ПВР Барон Светлана Евгеньевна 8-983-522-60-57 заместитель начальника ПВР – Кислер Инна Викторовна, тел. 8-913-634- 97-91	400
2	МБОУ «Ключевская СОШ»	п. Ключи ул. Березовая д.10	Директор - начальник ПВР Гейлер Виктор Иванович 8-983-522-60-57 заместитель начальника ПВР – Плеснявцев А.В., тел. 89069927858	450
3	МБДОУ «Детский сад «Ключевской №2»	п. Ключи ул. Березовая д.7	Директор - начальник ПВР Кононенко Татьяна Владимировна 8-913-147-20-93 заместитель начальника ПВР – Кирина Елена Александровна, тел. 8-913- 624-75-09	200
4	МБДОУ «Детский сад «Ключевской»	п. Ключи ул. Березовая д.10-а	Директор - начальник ПВР Попова Валентина Александровна 8-950-338-16-14 заместитель начальника ПВР – Жаворонкова Анна Викторовна, тел.8-913-159- 69-27	300

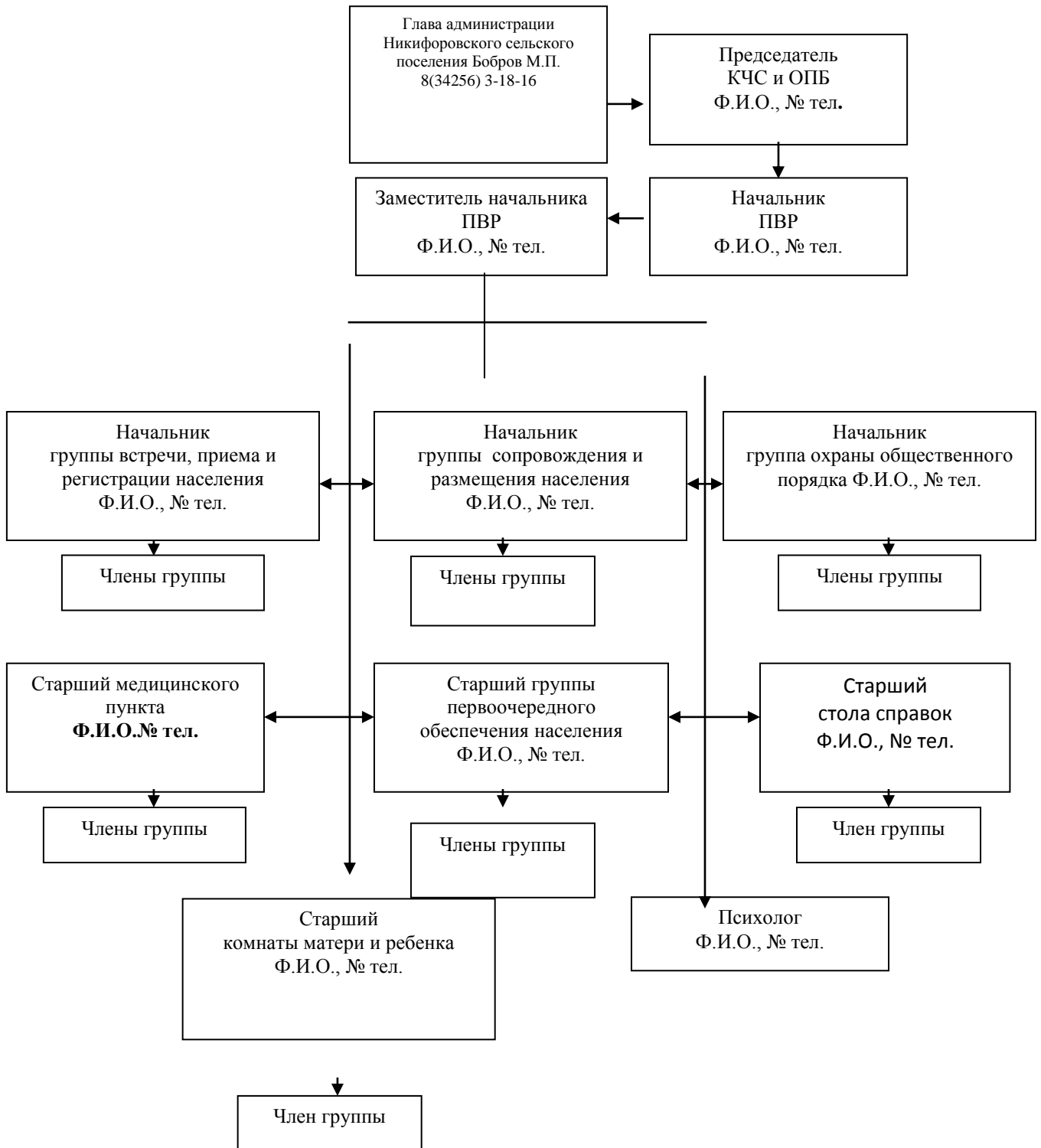
**Структура  
администрации пункта временного размещения**



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

### Схема

#### оповещения персонала администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

(подпись, фамилия и инициалы)