



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2023, № 667

**О создании пунктов временного размещения населения,
эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера на территории
Горшеченского района Курской области**

Во исполнение Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации проведения эвакуационных мероприятий на территории Горшеченского района Курской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать пункт временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Горшеченского района Курской области.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Горшеченского района Курской области.
 - 2.2. Перечень пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Горшеченского района Курской области.
3. Руководитель организации, на базе которой развёртывается

пункт временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Горшеченского района Курской области (далее – ПВР), организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР и несёт персональную ответственность за готовность ПВР.

4. При развертывании ПВР:

4.1. Областному бюджетному учреждению здравоохранения «Горшеченская центральная районная больница» (Амерева А.Ю.) обеспечить работу медицинских пунктов с круглосуточным дежурством медицинского персонала в ПВР.

4.2. Отделу образования Администрации Горшеченского района Курской области (Жидких Н.И.) организовать комнату матери и ребенка и кабинет психологического обеспечения в ПВР.

4.3. Муниципальному казенному учреждению «Управление хозяйственного обслуживания» (Василенко Е.В.) организовать питание в ПВР для населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций.

4.4. Рекомендовать Отделению МВД России по Горшеченскому району (Масленников А.Н.) организовать дежурство сотрудников полиции для поддержания общественного порядка в районе размещения ПВР.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Горшеченского района Курской области от 16.06.2014 № 548 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Горшеченского района».

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава
Горшеченского района**



А.М. Амерев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Горшеченского района
Курской области
от 21.09.2013 № 667

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на
территории Горшеченского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Горшеченского района Курской области.

1.2. ПВР является элементом системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) на территории Горшеченского района курской области.

1.3. Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также настоящим Положением.

1.4. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период послевозникновения ЧС.

2.2. Основные задачи ПВР при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, 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 территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций(далее – органы по ГО и ЧС).

2.3. При возникновении ЧС:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещение;
- установление связи с КЧС и ОПБ, эвакуприёмной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего населения в ПВР;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения.

3.2. В штат администрации ПВР входят:

начальник ПВР	- 1 чел.;
заместитель начальника ПВР	- 1 чел.;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 3 чел.;
торговля и питание	- 1 чел.;
группа охраны общественного порядка	- 3 чел.;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 2 чел.;
стол справок	- 1 чел.;
медпункт	- 1 врач (медсестра);
кабинет психологического обеспечения	- 1 психолог;
комната матери и ребенка	- 1 чел.

3.3. Начальник ПВР и его заместитель назначается распоряжением администрации Горшеченского района .

Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Организационная структура ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

в группу охраны общественного порядка: 2 - 3 сотрудника добровольной народной дружины Горшеченского района Курской области – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

в медпункт: врач (медсестра), из числа близлежащих медицинских организаций – для организации медицинского пункта в ПВР;

в службы торговли и питания: представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

3.5. Всем лицам, входящим в состав администрации ПВР, необходимо пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР пострадавшего населения

4.1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Горшеченского района Курской области (далее – КЧС и ОПБ).

4.2. Администрация ПВР составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

4.3. В целях организации работы ПВР администрация ПВР отрабатывает следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР, согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР, согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- схема связи и управления ПВР, согласно приложению 4 к настоящему Положению;
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения, согласно приложению 5 к настоящему Положению;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР, согласно приложению 6 к настоящему Положению;
- анкета качества условий пребывания.

4.4. Для бесперебойного функционирования ПВР оснащается:

- указателями передвижения населения;
- вывесками на входе и помещениях, согласно приложению 8 к настоящему Положению;
- электрическим фонарём;

- электромегафоном;
 - инвентарём для уборки помещений и территории.
- 4.5. Личный состав администрации ПВР носит на груди бирку с указанием должности, фамилии, имени и отчества.
- 4.6. С получением решения КЧС и ОПБ начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.
- 4.7. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых разворачиваются ПВР, может быть приостановлено по решению главы Горшеченского района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.
- 4.8. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР предлагается решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ.
- 4.9. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения – 3 часа.
- 4.10. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:
- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;
 - 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

5.1. Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

5.1.1. 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.

5.1.2. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР, согласно приложению 5 к настоящему Положению;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

5.1.3. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

5.1.4. Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР, согласно приложению 6 к настоящему Положению;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР 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 пострадавшего населения.

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР.

6.3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
- знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией Горшеченского района Курской области, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

6.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;
- 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, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка, согласно приложению 7 к настоящему Положению;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.5. Заместитель начальника ПВР отвечает:

- за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;
- за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

6.6. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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 по ГО и ЧС.

6.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего 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 пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

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

6.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

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

6.10. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

- 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 пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн приотправке их в пункты длительного проживания.

6.11. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам Горшеченского района Курской области. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

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

6.13. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

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

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

6.15. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО иЧС;

6.16. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

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

6.17. Начальник медицинского пункта отвечает:

- за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим

пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;

- за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

6.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

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

6.20. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы.

6.21. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

6.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

6.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

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

6.24. 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



Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, ФИО, дата)

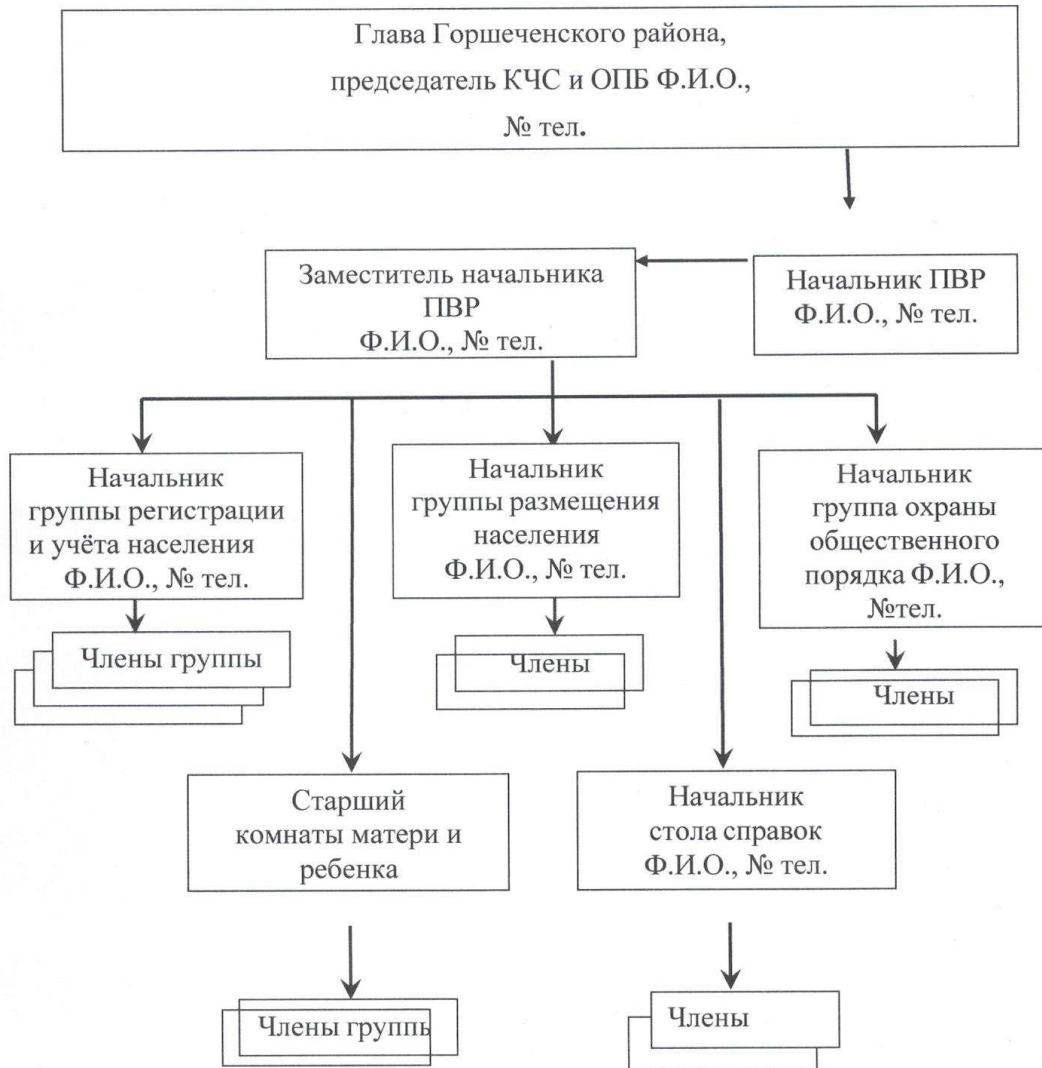
Приложение 2
к Положению о пункте временного
размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Горшеченского района Курской области

Календарный план
действий администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
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	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 эвакуанаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	Отд МВД России по Горшеченскому району							
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

**Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, ФИО, дата)

**Схема
связи и управления пункта временного размещения**



----- - оповещение по мобильной и проводной связи

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, ФИО, дата)

Приложение 5
к Положению о пункте временного
размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Горшеченского района Курской области

Журнал
регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

№№ 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.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
	ИТОГО:						

Приложение 6
к Положению о пункте временного
размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера на территории
Горшеченского района Курской области

**Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта
временного размещения**

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

Примечание:
Журнал ведёт дежурный стола справок администрации пункта временного размещения

Обязательство

по соблюдению установленных правил размещения
в ПВР граждан, пострадавших в ЧС

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____
(степень родства; фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу:

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в ПВР общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон _____

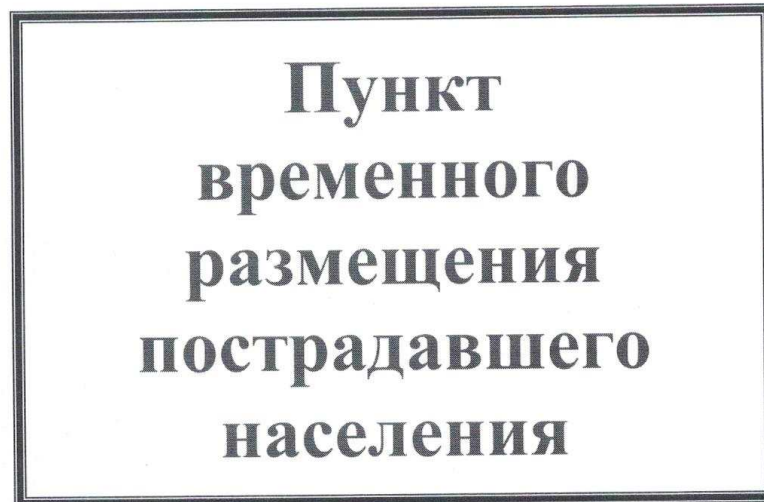
- рабочий телефон _____

- телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____ Подпись _____

Образцы надписей

а) вывеска у входа



(Выполняется на белом фоне, красными буквами размером А1 – 594 x 841)

б) надписи на помещениях



(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером А4 – 210 x 297)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Горшеченского района
Курской области
от 22.09.2023 № 667

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения населения, эвакуируемого из зон
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на
территории Горшеченского района Курской области

№ п/п	Наименование ПВР	Адрес	Руководитель
1.	ПВР на базе Муниципального казенного учреждения ФОК «Юность»	306800, Курская обл., Горшеченский район, пос. Горшечное, ул. Первомайская, 48Д	Директор Муниципального казенного учреждения ФОК «Юность»