



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 04 » июня 2024 г.

№ 403-пн

#### **О пунктах временного размещения пострадавшего населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Губкинского городского округа Белгородской области**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Белгородской области от 28 февраля 2022 года № 81-рп «Об утверждении перечня пунктов временного размещения пострадавшего населения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также в целях организации приема и размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Губкинского городского округа Белгородской области (прилагается).

2. Руководителям учреждений, на базе которых развертываются пункты временного размещения, в соответствии с Положением об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Губкинского городского округа Белгородской

области:

- организовать разработку документов по организации работы пункта временного размещения;

- предусмотреть необходимое материально-техническое обеспечение пункта временного размещения.

3. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Губкинского городского округа» (Васютин А.В.) оказать методическую помощь по организации работы пунктов временного размещения, обеспечить обучение начальников пунктов временного размещения.

4. Управлению потребительского рынка, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации Губкинского городского округа (Гладких М.В.) организовать пункты питания и обеспечение пострадавшего населения предметами первой необходимости в период развертывания пунктов временного размещения.

5. Управлению образования администрации Губкинского городского округа (Щетинина С.Н.) организовать работу комнаты матери и ребенка и психологов в период развертывания пунктов временного размещения.

6. Рекомендовать Отделу МВД России «Губкинский» (Марков Е.В.) организовать охрану общественного порядка в пунктах временного размещения в период их развертывания.

7. Рекомендовать ОГБУЗ «Губкинская центральная районная больница» (Кротова И.В.) организовать медицинские пункты в пунктах временного размещения в период их развертывания.

8. Признать утратившими силу постановления администрации Губкинского городского округа:

- от 31 мая 2016 года № 1080-па «О пунктах временного размещения пострадавшего населения на территории Губкинского городского округа»;

- от 02 октября 2018 года № 1575-па «О внесении изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 31 мая 2016 года № 1080-па».

9. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, секретаря Совета безопасности Рощупкина А.П.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

**Приложение****УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «07» ИЮЛЯ 2024 года № 703-ПА

**Положение**

**об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Губкинского городского округа Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее - Положение), разработано в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными МЧС России 15 июня 2022 года № М-11-1541, и определяет основные цели, задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, расположенных на территории Губкинского городского округа.

1.2. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов первоочередного жизнеобеспечения населения.

1.3. Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зон чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) или прогнозируемых зон ЧС, относится к пострадавшему населению и обеспечивается проживанием в пунктах временного размещения (далее - ПВР).

**2. Цель и задачи создания пунктов временного размещения**

2.1. 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 после воз-

никновения ЧС.

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. Место размещения ПВР предусматривается при максимальном использовании инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым размещается ПВР.

2.4. Категории пострадавшего населения, нуждающиеся в первичной медико-санитарной помощи, беременных женщин, кормящих матерей, семьи с детьми дошкольного возраста, больных с тяжелыми (хроническими) заболеваниями, рекомендуется размещать в стационарных ПВР, пригодных для жилья и имеющих системы жизнеобеспечения и медицинского обслуживания.

2.5. Основными задачами ПВР в режиме повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты 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.

2.6. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- 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 Губкинского городского округа (далее - КЧС и ОПБ), единой дежурно-диспетчерской службой МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Губкинского городского округа» (далее - ЕДДС), предприятиями, учреждениями и 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;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

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

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 первоочередного жизнеобеспечения.

3.2. Начальник ПВР и его заместитель назначаются главой администрации Губкинского городского округа.

3.3. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. В штат администрации ПВР входят:

- начальник ПВР;
- заместитель начальника ПВР;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- группа охраны общественного порядка;
- группа комплектования, отправки и сопровождения;
- стол справок;
- пункт питания;
- медицинский пункт;
- кабинет психологического обеспечения;
- комната матери и ребенка.

3.5. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

- от службы охраны общественного порядка: 2 - 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования, при необходимости, движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской службы: средний медперсонал (2 - 3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

- от службы торговли и питания: представители, а также средства и персонал - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;

- от органов управления системой образования — воспитатель для работы комнаты матери и ребенка и психолог.

### **4. Функциональные обязанности должностных лиц пунктов временного размещения**

4.1. 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 лич-

ную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

4.1.1. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, на базе которой создан.

4.1.2. Начальник ПВР в режиме 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;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

4.1.3. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении 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, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

- 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.

4.2. 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.

4.2.1. Заместитель начальника ПВР в режиме 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.

4.2.2. 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.

4.3. 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.

4.3.1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме 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.

4.3.2. 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 при отправке их в пункты длительного проживания.

4.4. 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 района.

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

4.4.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме 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 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 в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках.

4.4.2. 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 отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

4.5. 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.

4.5.1. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

4.5.2. 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.

4.6. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории.

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

4.6.1. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать 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;
- осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

4.7. Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

4.7.1. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

4.7.2. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

4.8. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

4.8.1. Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

4.9. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

## **5. Организация работы пунктов временного размещения**

5.1. Руководители организации, на базе которых разворачиваются ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

5.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

5.3. Администрация ПВР для качественного первоочередного жизнеобеспечения населения ежедневно составляет заявки на материальные средства, предметы первой необходимости, вещи, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

5.4. В целях организации работы администрацией ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности должностных лиц ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 1 к Положению);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 2 к Положению);
- схема связи и управления ПВР (приложение № 3 к Положению);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 4 к Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 5 к Положению);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- правила внутреннего распорядка ПВР (приложение № 6 к Положению);
- обязательство по соблюдению установленных правил размещения в пункте временного размещения граждан, пострадавших в чрезвычайных ситуациях (приложение № 7 к Положению);
- анкета качества условий пребывания (приложение № 8 к Положению).

5.5. Для обеспечения функционирования ПВР необходимо предусмотреть:

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

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

5.7. С получением решения о приведении в готовность к приему пострадавшего населения руководителю организации - начальнику ПВР необходимо организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

5.8. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению главы администрации Губкинского городского округа, председателя КЧС и ОПБ до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

5.9. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания начальнику ПВР необходимо предусмотреть отдельные помещения.

5.10. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ.



**Приложение № 1**  
**к Положению об организации пунктов**  
**временного размещения пострадавшего**  
**населения, эвакуируемого (отселяемого)**  
**при угрозе и возникновении чрезвычайных**  
**ситуаций, расположенных на территории**  
**Губкинского городского округа**  
**Белгородской области**

**Календарный план действий**  
**администрации пункта временного размещения**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственный	Время выполнения (минут)						Ф.И.О. исполнителя
			10	20	40	60	120	180	
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание</b>									
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.	Проведение занятий с членами групп ПВР на своих рабочих мест	Начальники групп							
5.	Организация охраны	Начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	Начальники группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	Начальник ПВР							
8.	Проведение проверки работоспособности системы пожарной безопасности, оповещения и видеонаблюдения	Заместитель начальника ПВР, начальник группы ООП							

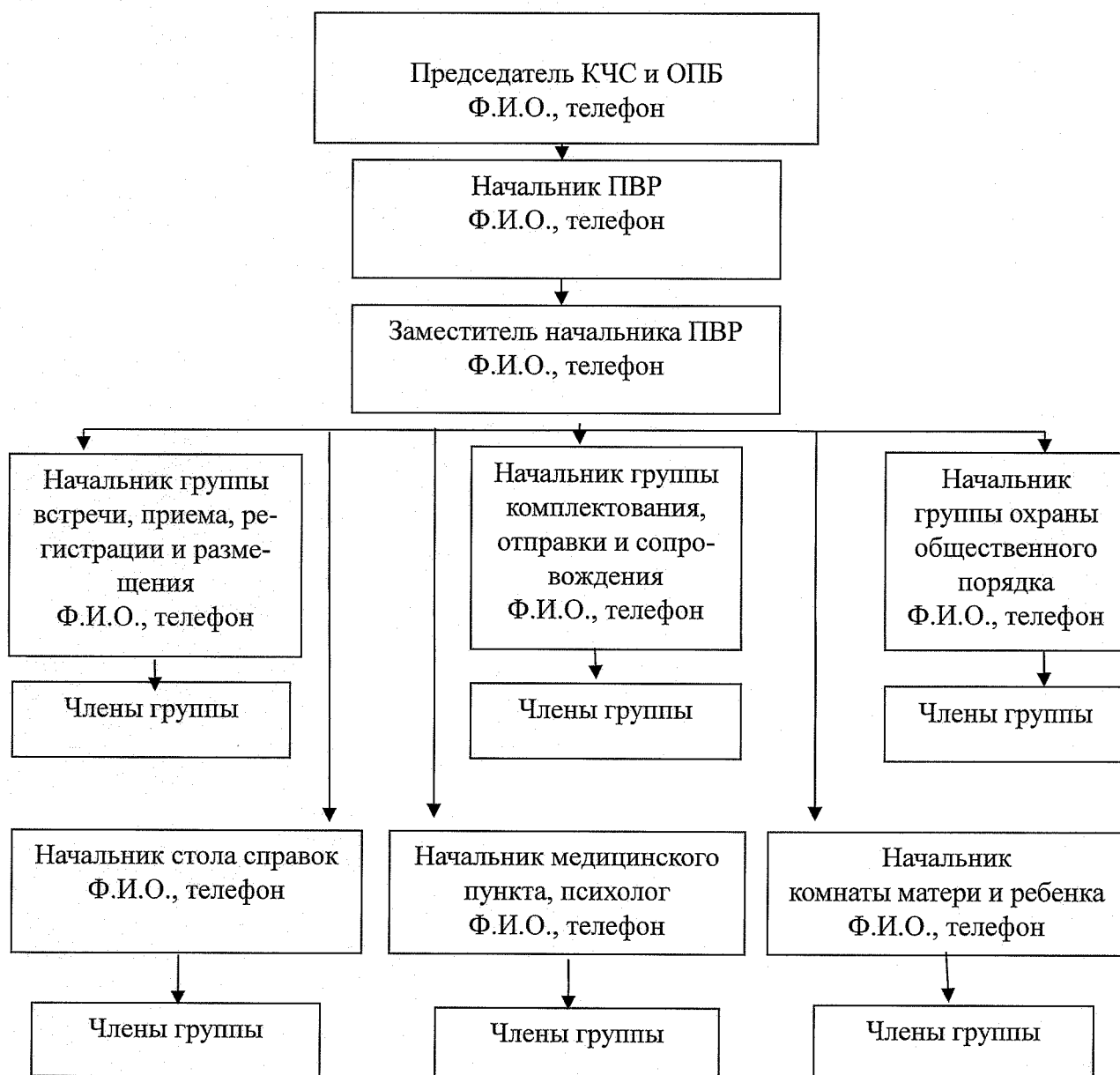
№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственный	Время выполнения (минут)						Ф.И.О. исполнителя
			10	20	40	60	120	180	
<b>При получении распоряжения на прием эвакуанаселения</b>									
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	Начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	Заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медучреждений	Заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД России «Губкинский»							
5.	Организация охраны внутри ПВР	Начальник группы ООП							
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	Начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	Начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	Начальник комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	Предприятия торговли и питания							
10.	Доклад в КЧС и ОПБ о количестве принятого населения	Начальник ПВР							

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 2**  
**к Положению об организации пунктов**  
**временного размещения пострадавшего**  
**населения, эвакуируемого (отселяемого)**  
**при угрозе и возникновении чрезвычайных**  
**ситуаций, расположенных на территории**  
**Губкинского городского округа**  
**Белгородской области**

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



**Начальник пункта временного размещения** \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 3**  
**к Положению об организации пунктов**  
**временного размещения пострадавшего**  
**населения, эвакуируемого (отселяемого)**  
**при угрозе и возникновении чрезвычайных**  
**ситуаций, расположенных на территории**  
**Губкинского городского округа**  
**Белгородской области**

**Схема связи и управления пункта временного размещения**



— оповещение по мобильной и проводной телефонной связи.

**Начальник пункта временного размещения** \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 4**  
**к Положению об организации пунктов**  
**временного размещения пострадавшего**  
**населения, эвакуируемого (отселяемого)**  
**при угрозе и возникновении чрезвычайных**  
**ситуаций, расположенных на территории**  
**Губкинского городского округа**  
**Белгородской области**

**Журнал**  
**регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения**

№ п/п	Ф.И.О. размещенно- го в ПВР	Возраст	Домаш- ний адрес	Место работы	Время (часов, минут)		Приме- чание
					при- бытия	убы- тия	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
...							
Итого:							





**Приложение № 6**  
**к Положению об организации пунктов**  
**временного размещения пострадавшего**  
**населения, эвакуируемого (отселяемого)**  
**при угрозе и возникновении чрезвычайных**  
**ситуаций, расположенных на территории**  
**Губкинского городского округа**  
**Белгородской области**

**Правила**  
**внутреннего распорядка пункта временного размещения**  
**населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее — ПВР, пункт) устанавливаются с целью обеспечения условий для проживания размещенных в нем граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания в помещениях ПВР необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. ПВР является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными в ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений запрещены.

5. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

6. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения нуждающиеся направляются в лечебные учреждения.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией ПВР время. С целью соблюдения правил пожарной безопасности приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР гражданам категорически запрещается.

8. Ущерб помещения, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенным в нем гражданами компенсируется за счет виновных. Ущербом считается порча помещений, мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования ПВР или их хищение. Родители отвечают за ущерб нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила

личной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией ПВР, силами размещенных граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях ПВР курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефона-автомата оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

12. Прием гостей, размещенных в ПВР граждан возможен до 22.00 с разрешения администрации пункта после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23.00 запрещается без разрешения покидать помещения пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор, прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

15. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам функционирования ПВР.

**Начальник пункта временного размещения** \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

**Приложение № 7**  
**к Положению об организации пунктов**  
**временного размещения пострадавшего**  
**населения, эвакуируемого (отселяемого)**  
**при угрозе и возникновении чрезвычайных**  
**ситуаций, расположенных на территории**  
**Губкинского городского округа**  
**Белгородской области**

**Обязательство**

**по соблюдению установленных правил размещения в пункте временного размещения граждан, пострадавших в чрезвычайных ситуациях**

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 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 ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;
- выехать из ПВР совместно с членами моей семьи в течение 1 (одного) месяца с даты государственной регистрации права собственности за мной или за любым из членов моей семьи на предоставленное жилое помещение взамен утраченного, либо с даты подписания документов о восстановлении ранее поврежденного жилья, принадлежащего мне или кому-либо из членов моей семьи;
- 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 преду-

преждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон \_\_\_\_\_

- рабочий телефон \_\_\_\_\_

- телефон и адрес проживания моих родственников \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
**к Положению об организации пунктов**  
**временного размещения пострадавшего**  
**населения, эвакуируемого (отселяемого)**  
**при угрозе и возникновении чрезвычайных**  
**ситуаций, расположенных на территории**  
**Губкинского городского округа**  
**Белгородской области**

**Анкета качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет \_\_\_\_\_

2. Место работы, должность, контактные телефоны \_\_\_\_\_

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

- бытовые условия	_____	хорошо/удовлетворительно/плохо
- питание	_____	хорошо/удовлетворительно/плохо
- медицинское обеспечение	_____	хорошо/удовлетворительно/плохо
- психологическое обеспечение	_____	хорошо/удовлетворительно/плохо
- информационно-правовое обеспечение	_____	хорошо/удовлетворительно/плохо

Я \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации ПВР на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий ЧС на территории Губкинского городского округа, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории Губкинского городского округа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)