Приложение № 1

к приказу МР «Кизлярский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_

**Типовое положение «О пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории МР «Кизлярский район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Типовое положение «О пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории МР «Кизлярский район» (далее – Положение) определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях (далее – ПВР).

Основные понятия, используемые в Положении:

*чрезвычайная ситуация (далее – ЧС)* – обстановка на определеннойтерритории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

*безопасный район (место)* – территория, находящаяся вне пределов зонывероятной ЧС, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты экономики и объекты иного назначения, подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны бедствия и из зоны ЧС;

*пострадавшее население* – часть населения, оказавшегося в зоне ЧС,перенесшего воздействие поражающих факторов источника ЧС, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшего материальный и моральный ущерб;

*жизнеобеспечение населения (далее – ЖОН) в чрезвычайных ситуациях (далее*

*– ЖОН ЧС)* – совокупность согласованных и взаимоувязанных по времени,ресурсам и месту проведения силами и средствами звена муниципального

образования Надымский район территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – МЗ ТП РСЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зоне ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке;

*первоочередное ЖОН ЧС –* своевременное удовлетворение первоочередныхпотребностей населения в зоне ЧС;

*первоочередные виды ЖОН ЧС –* жизненно важные материальные средства иуслуги, сгруппированные по функциональному предназначению и сходным

свойствам, используемые для удовлетворения минимально необходимых потребностей пострадавшего в ЧС населения в воде, продуктах питания, жилье, предметах первой необходимости, медицинском и санитарно-эпидемиологическом, информационным, транспортном и коммунально-бытовом обеспечении;

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

* + 1. **Цель и задачи создания ПВР**
	+ целях организации первоочередного жизнеобеспечения населения, отселяемого из опасных зон при угрозе или возникновении ЧС, постановлением Администрации МР «Кизлярский район» на базе

муниципальных образовательных организаций (далее – организация), подведомственных МР «Кизлярский район», создаются ПВР.

Целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР предназначен для приема, временного *(от* *1* *до* *30* *суток)* размещения, регистрации (учета) и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуированного (отселенного) из зоны ЧС.

Основными задачами ПВР являются:

* прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;
* информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;
* представление донесений в Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МР «Кизлярский район» (далее – КЧС и ОПБ) о количестве принятого эвакуируемого населения;
* обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР;
* обеспечение эвакуируемого населения водой, продуктами питания, одеждой, предметами первой необходимости;
* оказание медицинской и психологической помощи;
* подготовка (при необходимости) эвакуируемого населения к отправке в пункты длительного проживания.

**III. Состав администрации ПВР**

Распоряжением Администрации МР «Кизлярский район» назначаются начальник ПВР и его заместители.

Состав администрации ПВР зависит от численности принимаемого населения, пострадавшего в ЧС, и предназначен для организованного приема и размещения эвакуируемого населения.

Состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой он создается.

В штат администрации ПВР входят:

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

1. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

1. Группа размещения пострадавшего населения:

- начальник группы - 1 чел.

1. Стол справок:

- начальник стола справок - 1 чел.

1. Комната матери и ребенка:

- старший комнаты матери и ребенка - 1 чел.

1. Комната психологического обеспечения:

- начальник группы (психолог, привлеченный по решению

председателя КЧС и ОПБ) - 1 чел. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти

теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в осуществлении мероприятий ЖОН (спасательных служб МР «Кизлярский район»), реализуемых на территории МР «Кизлярский район» :

* 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: врач и средний медперсонал ( *2 - 3* *человека*) – для организации медицинского пункта в ПВР;
* от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

**IV. Организация работы ПВР**

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

Для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения администрация ПВР обязана составить заявки на материальные средства, продукты питания и т.д. для представления в КЧС и ОПБ.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, создающегося на базе организации, является Положение о ПВР, утверждаемое руководителем организации.

Положение о ПВР включает:

* общие положения, где определены основные принципы организации работы в повседневной деятельности, при угрозе или возникновении ЧС, при получении распоряжения на развертывание ПВР и размещение пострадавших;
* состав и функциональные обязанности администрации ПВР при повседневной деятельности и при возникновении чрезвычайной ситуации.
* перечень и образцы документов (приложения № 1 – 16 к настоящему Положению).

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению (распоряжению) председателя КЧС и ОПБ муниципального района для принятия оперативных мер по эвакуации населения муниципального района. Время приведения в готовность *«Ч»+6* часа с момента принятия решения на развертывание ПВР.

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом Администрации МР «Кизлярский район» , начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

* + момента прибытия населения ведется количественный его учет, своевременное размещение, оказание необходимой помощи и представляются доклады в КЧС и ОПБ о ходе приема и временного размещения населения.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению Администрации МР «Кизлярский район» до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания (спасательными службами МР «Кизлярский район» , привлекаемыми по решению председателя КЧС и ОПБ), начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с комиссией КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией МР «Кизлярский район» (далее – ЭК).

В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законами РФ, нормативно-правовыми актами Администрации МР «Кизлярский район», рекомендациями МЧС и настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению о ПВР

**Перечень документов пункта временного размещения**

1. Выписка из постановления Администрации МР «Кизлярский район» «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории МР «Кизлярский район»».
2. Выписка из распоряжения Администрации МР «Кизлярский район» «О назначении руководителей пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории МР «Кизлярский район»».
3. Приказ руководителя организации о создании ПВР.
4. Штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 2 ).
5. Функциональные обязанности администрации ПВР (приложение № 3 ):
6. Функциональные обязанности начальника ПВР;
7. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
8. Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета;
9. Функциональные обязанности начальника группы размещения населения;
10. Функциональные обязанности старшего стола справок;
11. Функциональные обязанности старшего комнаты матери и ребенка;
12. Функциональные обязанности психолога.
13. Структура администрации ПВР (приложение № 4 ).
14. Календарный план основных мероприятий администрации ПВР (приложение № 5 ).
15. Схема оповещения персонала администрации ПВР (приложение № 6 ).
16. План размещения пострадавшего населения в ПВР (приложение № 7 ).
17. Схема управления и связи ПВР (приложение № 8 ).
18. Журнал регистрации пострадавшего населения (приложение № 9 ).
19. Журнал полученных и отданных распоряжений (приложение № 10 ).
20. Образцы надписей ПВР (приложение № 11 ).
21. Анкета качества условий пребывания (приложение № 12 ).
22. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС (приложение № 13 ).
23. Журнал учета размещенного населения на ПВР (приложение № 14 ).
24. Список выбывшего из ПВР населения (приложение № 15 ).
25. Правила внутреннего распорядка ПВР пострадавшего населения (приложение № 16 ).

Приложение № 2

к Положению о ПВР

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МКОУ**

 **«Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Штатно-должностной список сотрудников ПВР № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, | Должность | Должность на |  |  | Телефоны |  |
| имя, | в составе | основной работе | служебный |  | домашний | мобильный |
| отчество | ПВР |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 |
|  | **Начальник ПВР** | от базовой |  |  |  |  |
|  |  | организации |  |  |  |  |
|  | **Заместитель** | от базовой |  |  |  |  |
|  | **начальника ПВР** | организации |  |  |  |  |
|  | **Группа регистрации и учёта населения** |  |  |
|  | Начальник | от базовой |  |  |  |  |
|  | группы | организации |  |  |  |  |
|  | **Группа размещения пострадавшего населения** |  |
|  | Начальник | от базовой |  |  |  |  |
|  | группы | организации |  |  |  |  |
|  |  | **Комната матери и ребенка** |  |  |
|  | Заведующий | от базовой |  |  |  |  |
|  | комнаты | организации |  |  |  |  |
|  |  | **Стол справок** |  |  |
|  | Старший | от базовой |  |  |  |  |
|  | информатор | организации |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Комната психологического обеспечения** |  |  |
|  | Заведующий | Представитель |  |  |  |  |
|  | комнаты - | организации, |  |  |  |  |
|  | психолог | входящей в |  |  |  |  |
|  |  | структуру МЗ ТП |  |  |  |  |
|  |  | РСЧС |  |  |  |  |

 ПРИКАЗ

от 23.11.2019г. № 80

Об организации и назначении

 администрации пункта временного размещения

пострадавшего населения в МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова».

На основании Федерального Закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994г. № 68 – ФЗ в целях защиты населения, пострадавшего в результате возможного террористического акта, а также в результате других чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, во исполнении Постановления Администрации МР «Кизлярский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_ «Об организации пунктов временного размещения пострадавшего населения»

Приказываю:

1. Организовать пункт временного размещения в здании МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова» по адресу: с. Краснооктябрьское, ул. Степная, д.34.
2. Утвердить Положение о пункте временного размещения (приложение 1).

3. Назначить начальником пункта временного размещения - Исмаилова Г.А. - директора МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова» и утвердить его функциональные обязанности (приложение 2).

4. Утвердить администрацию ПВР в следующем составе:

- заместитель начальника ПВР – Магомедов Р.И.., зам. директора по безопасности;

- группа приема и размещения из 5 человек:

Махмудова Э.М., зам. директора по УВР

Арабиева П.Д., зам. директора по ВР

Гаджиева М.А., зам. директора по АХЧ

Белокурова Т.А., учитель технологии

Кузнецова О.В., учитель информатики;

- стол справок – Шахбанова Х.Ш., Махмудова М.М.;

- комендант – Исмаилов А.Г., учитель физической культуры;

- группа охраны общественного порядка - 2 работника РОВД, 2 дружинника; Кленкова Е.В. Джабуева П.С..

- медпункт – врач – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., медсестра – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.;

- пункт социально-психологической помощи – Галавчаева Н.Д.;

- комната матери и ребенка – Нурулаева Х.Г., Омарова П.О.;

- пункт питания и пункт выдачи гуманитарной помощи – Ахмедова З.З., Омарова Т.И..

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя начальника ПВР Магомедова Р.И.

Директор МКОУ

«Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. А. Исмаилов

Приложение № 2 к приказу

МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»

от 23.11.2019г. № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

1. Пункт временного размещения (далее - ПВР) предназначен для сбора, регистрации, размещения в местах временного проживания, организации питания и обеспечения предметами первой необходимости населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении ЧС.

2. ПВР создается для работы в мирное время при угрозе или возникновении ЧС решением главы района.

3. ПВР развертывается в здании МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова» по адресу: с. Краснооктябрьское, ул. Степная, д.34. Начальником ПВР назначается директор МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова».

4. За пунктом временного размещения закрепляется транспорт для перевозки вещей эваконаселения.

5. Остальной состав администрации ПВР формируется и готовится заблаговременно приказом начальника ПВР.

Назначаются:

- заместитель начальника ПВР;

- группа приема и размещения из 5 человек;

- стол справок (2 дежурных);

- комендант;

- группа охраны общественного порядка (2 милиционера, 2 дружинника);

- медпункт (в составе врача и медсестер - по плану медицинской спасательной службы);

- пункт социально-психологической помощи (психолог);

- комната матери и ребенка (в составе 2 дежурных);

- пункт питания и пункт выдачи гуманитарной помощи (разворачивается службой торговли и питания района).

6. Всю работу по организации и проведению эвакомероприятий ПВР проводит под руководством районной эвакоприемной комиссии в тесном взаимодействии с районными службами ГО. О ходе проведения эвакомероприятий и размещения населения начальник ПВР докладывает в районную эвакоприемную комиссию (рабочую группу КЧС и ПБ района).

7. Для обеспечения нормальной работы пункта временного размещения при угрозе или возникновении ЧС в мирное время разрабатывается вся необходимая документация ПВР согласно данному Положению.

8. Свою работу администрация ПВР проводит на основании составляемых начальником ПВР годовых планов работы. В эти планы включаются вопросы:

- разработки и корректировки документов ПВР, обучения личного состава, проверки готовности ПВР и материального обеспечения.

Не реже 1 раза в год на учениях или занятиях практически отрабатывается оповещение администрации ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия личного состава администрации ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР, членов ПВР, его состав и документацию утверждает начальник ПВР.

9. Основным содержанием работы администрации ПВР является:

а) при повседневной деятельности:

- разработка всей необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;

- отработка вопросов оповещения и сбора администрации ПВР;

- участие в проводимых главным специалистом по вопросам ГОЧС администрации района учениях, тренировках и проверках;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- оповещение и сбор администрации ПВР;

- полное развертывание ПВР (если он не попадает в зону ЧС), подготовка к приему и размещению населения;

- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;

- проверка прибытия эваконаселения на ПВР (согласно спискам);

- установление связи с объектами, главным специалистом по вопросам ГОЧС администрации, КЧС и ПБ, эвакоприемной комиссией и службами ГО;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информация об обстановке для прибывающих на ПВР людей.

Приложение № 2 к приказу

 МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»

от 23.11.2019г. № 80

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

НАЧАЛЬНИКА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Начальником пункта временного размещения населения (ПВР) назначается директор МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова».

Начальник ПВР подчиняется председателю эвакоприемной комиссии.

Начальник пункта временного размещения отвечает:

1. За укомплектование администрации пункта (комната матери и ребенка, группа размещения, комендант ПВР, медицинский пункт, пункт питания).

2. За оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу.

3. За своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления.

4. Он обязан:

а) изучить обязанности начальника ПВР;

б) участвовать в разработке документов пункта;

в) укомплектовать личным составом администрацию ПВР и своевременно заменять выбывших;

г) изучить район размещения ПВР, установить связь с местным руководством;

д) участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакоорганов;

е) присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР.

5. С получением распоряжения на развертывание ПВР в рабочее время:

а) обеспечить явку личного состава администрации пункта временного размещения в место развертывания ПВР (здание МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Р. Гамзатова»).

б) уточнить свою задачу у председателя ЭПК;

б) при проведении частичного отселения осуществлять мероприятия по поручению председателя эвакоприемной комиссии;

г) при проведении отселения пострадавших:

- уточнить наличие автотранспорта, место развертывания ПВР и убыть в район его дислокации;

- по прибытии туда установить связь с администрацией района и пострадавшего сельского поселения, изучить условия размещения пострадавшего населения;

- с началом поступления отселенных жителей организовать их учет и размещение;

- по согласованию с эвакоприемной комиссией района решать вопросы обеспечения людей питанием и медицинским обслуживанием.

6. В нерабочее время:

1) проконтролировать, а при необходимости продублировать оповещение личного состава администрации ПВР;

2) собрать администрацию ПВР и доложить о сборе председателю эвакоприемной комиссии;

3) уточнить свою задачу у председателя ЭПК;

4) при проведении частичного отселения жителей выполнять задачи по поручению председателя эвакоприемной комиссии;

5) далее действовать в соответствии с планом развертывания ПВР в рабочее время.

Приложение № 3

к Положению о ПВР

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**Функциональные обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всей администрации ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению противопожарной безопасности МР «Кизлярский район» (далее – КЧС и ОПБ), председателю Эвакуационной комиссии МР «Кизлярский район» (далее – ЭК), руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации МР «Кизлярский район» (далее – управление ГО и ЧС).

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

* организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности исходя из складывающейся обстановки;
* 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 членов ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
* разрабатывать и доводить порядок оповещения 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 МР «Кизлярский район» , управлением ГО и ЧС;
* поддерживать связь с КЧС и ОПБ и ЭК;

б) при угрозе или возникновении ЧС:

* установить связь с КЧС и ОПБ и ЭК, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении пострадавшего 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 пострадавшего населения, вести мониторинг его

качества;

* обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих, служащих объекта и прибывающего пострадавшего населения;
* 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 и ЭК.

Документы начальника ПВР:

* + копия нормативного правового акта Администрации МР «Кизлярский район» о создании ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и назначении начальника ПВР;
	+ копия приказа руководителя организации (учреждения) о создании ПВР;
* функциональные обязанности начальника и иных членов администрации ПВР;
* договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС (при необходимости);
* журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
* штатно-должностной список всех членов администрации ПВР;
* схема оповещения и сбора администрации ПВР;
	+ схема связи и управления ПВР;
	+ схема размещения эвакуированного населения на ПВР;
* телефонный справочник.

с функциональными обязанностями ознакомлен(а) обязуюсь их исполнять

**Начальник ПВР** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов**

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

**Функциональные обязанности заместителя начальника**

**пункта временного размещения**

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПВР и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР, размещение населения в ВПР, работу комнаты матери и ребенка, стола справок и психолога. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* изучить порядок развертывания ПВР;
* организовать разработку документации ПВР;
* организовать подготовку должностных лиц администрации ПВР;
* 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 Администрацией МР «Кизлярский район», управлением по ГО и ЧС Администрацией МР «Кизлярский район»;

б) при угрозе или возникновении ЧС:

* 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;
* организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению;
* представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

Документы заместителя начальника ПВР:

* функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
* анкета качества условий пребывания

с функциональными обязанностями ознакомлен(а) обязуюсь их исполнять

**Зам. начальника ПВР** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов**

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

**Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета населения пункта временного размещения**

Начальник группы регистрации и учета населения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию пострадавшего населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии пострадавшего населения, за подготовку докладов в КЧС и ОПБ и ЭК. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником членов группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* организовать подготовку членов группы;
* разработать необходимую документацию группы по учету и регистрации прибывшего пострадавшего населения;
* изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией МР «Кизлярский район», отделом по ГО и ЧС Администрацией МР «Кизлярский район»;

б) при угрозе или возникновении ЧС:

* подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
* распределять обязанности между членами группы;
* организовать учет и регистрацию пострадавшего населения;
* доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
* докладывать начальнику ПВР о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;
* передавать в стол справок списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
* передавать списки прибывшего населения в группу размещения населения;

Документы группы регистрации и учета населения:

* журнал регистрации размещаемого населения на ПВР;
* списки прибывшего населения;
* списки выбывшего населения;
* функциональные обязанности;
* телефонный справочник;

с функциональными обязанностями ознакомлен(а) обязуюсь их исполнять

**Начальник группы**

**регистрации и учета ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов**

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

**Функциональные обязанности начальника группы размещения населения пункта временного размещения**

Начальник группы размещения населения отвечает за размещение пострадавшего населения, за обобщение, анализ и представление сведений размещении пострадавшего населения, за подготовку докладов в КЧС и ОПБ и ЭК. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником членов группы.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

* знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
* организовать подготовку членов группы;
* разработать необходимую документацию группы по размещению прибывшего пострадавшего населения;
* изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
* участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Администрацией МР «Кизлярский район», управлением по ГО и ЧС Администрацией МР «Кизлярский район»;

б) при угрозе или возникновении ЧС:

* 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 обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
* докладывать начальнику ПВР о ходе размещения прибывшего пострадавшего населения;
* передавать в стол справок списки размещенного населения,
* списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия передавать в группу регистрации и учета;

Документы группы размещения населения:

* схема размещения населения на ПВР;
* списки размещенного населения;
* списки выбывшего населения;
* функциональные обязанности;
* телефонный справочник;

с функциональными обязанностями ознакомлен(а) обязуюсь их исполнять

**Начальник группы**

**размещения населения ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов**

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

**Функциональные обязанности старшего стола справок пункта временного размещения**

Начальник (старший) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником членов группы стола справок.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

б) при угрозе или возникновении ЧС:

* давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и отделений банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данном ПВР.

Документы стола справок:

* функциональные обязанности;
* журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
* список размещенного в ПВР населения;
* список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
* телефонный справочник.

с функциональными обязанностями ознакомлен(а) обязуюсь их исполнять

**Начальник группы**

**размещения населения ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов**

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

**Функциональные обязанности старшего комнаты матери и ребенка**

Члены группы комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, которые размещены с малолетними детьми.

Они обязаны:

* организовать развертывание комнаты матери и ребенка на ПВР;
* организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми

на ПВР.

с функциональными обязанностями ознакомлен(а) обязуюсь их исполнять

**Старший комнаты матери**

**и ребенка ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов**

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

**Функциональные обязанности психолога**

Психолог отвечает за психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС Он обязан:

* организовать психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС на ПВР;
* проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

с функциональными обязанностями ознакомлен(а) обязуюсь их исполнять

**Психолог ПВР** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 4

к Положению о ПВР

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов**

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

**Структура**

**администрации пункта временного размещения**



Начальник ПВР

Заместитель

начальника

ПВР

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа встречи, | Группа |  |  |  |  |
| приема и | размещения | Стол справок | Комната матери | Комната |  |
| регистрации | пострадавшего |  | и ребенка |  |
|  | психологического |  |
| пострадавшего | населения |  |  |
|  |  | обеспечения |  |
| населения |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****Начальник отдела по делам** **ГОЧС и мобилизационной работе** **Администрации МР «Кизлярский район»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ** **Начальник ПВР** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |

**Календарный план**

**основных мероприятий администрации ПВР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  | Время выполнения, |  |  |  |  |  |
| Проводимые мероприятия | Ответственные |  |  |  |  | мин., час. |  |  |  |  | Исполнители |  |
| п/п |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 10 | 20 |  | 40 |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |  | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  | 13 |  |
|  | **При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Оповещение и сбор | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | администрации ПВР | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и | заместитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | функциональных | начальника |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | обязанностей | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установление связи с | заместитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | рабочими группами | начальника |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | КЧСиОПБ, ЭК | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Приведение в готовность | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ПВР к приему | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | пострадавшего население |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Занятие группами ПВР | начальники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | рабочих мест | групп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Организация охраны | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Доклады начальников | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | групп о готовности к | группы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | работе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Доклад в КЧС и ОПБ о | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | готовности к приему | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | пострадавшего населения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **При получении распоряжения на прием пострадавшего населения** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Объявление сбора | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | администрации ПВР | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Постановка задачи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с | заместитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | рабочими группами КЧС | начальника |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | и ОПБ, ЭК | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение | заместитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | работников мед. | начальника |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | учреждений | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Организация охраны ПВР | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 5. | Прием, учет и разме- | начальники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | щение пострадавшего | групп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | населения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Организация мед. | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | обслуживания | медпункта |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация досуга | нач. комнаты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | детей | матери и |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ребенка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация питания | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | пострадавшего населения | группы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | первоочередн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | жизнеобеспеч |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | населения\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация выдачи | начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | предметов первой | группы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | необходимости и одежды | первоочередн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | пострадавшему | ого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | населению | жизнеобеспеч |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | населения\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Представитель организации, входящей в структуру МЗ ТП РСЧС.

Приложение № 6

к Положению о ПВР

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****Начальник отдела по делам** **ГОЧС и мобилизационной работе** **Администрации МР «Кизлярский район»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ** **Начальник ПВР** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |

**Схема**

**оповещения персонала администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава |  |  |  | Председатель КЧС и |  |
|  | Дежурный единой |  |  |
| Администрации |  |  | ОПБ |  |
| МР «Кизлярский район» |  | дежурной |  | МР «Кизлярский район» |  |
|  | диспетчерской |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | службы МО |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | МР «Кизлярский район» |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | № тел**.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Заместитель |  | Начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | начальника ПВР |  | ПВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Начальник |  |  |  |  |  |  | Начальник |  |
|  | группы регистрации и |  |  |  | группы размещения |  |
|  |  |  | учета населения |  |  |  |  |  | населения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Члены группы |  |  |  |  |  |  | Член группы |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Старший |  | Старший |  | Психолог |  |
| комнаты матери и |  | стола справок |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ребенка |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № тел.\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № тел. \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



Спасательная Служба охраны общественного порядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинская Спасательная служба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спасательная служба продовольственного обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Спасательная служба

материально-технического

обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коммунально-энергетическая спасательная служба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Транспортная |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | спасательная служба |  |
|  | Член группы |  |  | Члены группы |  |  |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Положению о ПВР

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Начальник ПВР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов**

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

**П Л А Н**

**размещения пострадавшего населения в пункте временного размещения**

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.

Приложение № 8

к Положению о ПВР

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****Начальник отдела по делам** **ГОЧС и мобилизационной работе** **Администрации МР «Кизлярский район»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ** **Начальник ПВР** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Исмаилов****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |

**Схема**

**управления и связи пункта временного размещения**



Глава Администрации МР «Кизлярский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель эвакуационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы

регистрации и учета

населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕДДС МР «Кизлярский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Начальник ПВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель

начальника ПВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник группы

размещения населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

КЧС и ОПБ МР «Кизлярский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления по делам ГО и ЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель службы

охраны общественного

порядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спасательная служба

продовольственного

обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спасательная служба

материально-технического

обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спасательная служба

охраны общественного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Старший стола |  | Старший комнаты |  | Психолог |  |
| справок |  | матери и ребенка |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |

порядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинская спасательная

служба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* оповещение по мобильной и проводной телефонной связи



Приложение № 9

к Положению о ПВР

**Журнал**

**регистрации пострадавшего населения**

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

Приложение № 10

к Положению о ПВР

**Журнал**

**полученных и отданных распоряжений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и |  |  |  | Фамилия и |  |  |
| время | От кого | Краткое содержание | Кому | роспись | Примеча- |  |
| получения | поступило | (Ф.И.О., объект, | принявшего |  |
| доведено | ние |  |
| (передачи) | распоряжение | № телефона) | (передавшего) |  |
|  |  |  |
| информации |  |  |  | распоряжение |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к Положению о ПВР

**Образцы надписей**

а) вывеска у входа



**Пункт**

**временного**

**размещения**

**населения**

*(Выполняется на белом фоне, красными буквами, размер листа А1 - 594*х*841, размер букв произвольный)*

б) надписи на помещениях (на все структурные подразделения ПВР)



**Начальник**

**пункта временного**

**размещения**

**населения**

*(Выполняется на белом фоне, черными буквами,*

*размер листа*

*А4*

*- 210*х*297,*

*размер букв произвольный)*

Приложение № 12

к Положению о ПВР

**Анкета**

**качества условий пребывания**



* 1. Ф.И.О., количество полных лет
	2. Место работы, должность, контактные телефоны
1. 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 |



* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 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 МР «Кизлярский район» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории МР «Кизлярский район», 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 МР «Кизлярский район».

.

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

(подпись)

Приложение № 13

к Положению о ПВР

**Обязательство**

**по соблюдению установленных правил размещения в ПВР**

**граждан, пострадавших в ЧС**

1. Я

(Фамилия, имя, отчество)

* 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 временного размещения 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 выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения

* 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 14 |
|  |  | к Положению о ПВР |
|  | **Журнал** |  |  |
|  | **учета размещенного населения на ПВР,** |
|  | **расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |
| № места | Фамилия, имя, отчество |  | Примечание |
| 1 | 2 |  | 3 |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 15 |
|  |  |  |  |  |  | к Положению о ПВР |
|  |  |  | **Список** |  |  |
|  |  | **выбывшего из ПВР населения** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Фамилия |  | Дата | Дата |  | Куда убыл | Примечание |
| п/п | Имя Отчество |  | прибытия | убытия с |  | гражданин |  |
|  |  |  | на ПВР | ПВР |  |  |  |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |  | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 16

к Положению о ПВР

**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела по делам**

**ГОЧС и мобилизационной работе**

**Администрации МР «Кизлярский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Халепа**

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

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ**

**Общие положения**

Внутренний распорядок пункта временного размещения пострадавшего населения (далее - ПВР) – это регламент (порядок) выполнения гражданами правил, при нахождении ими на ПВР.

Внутренний распорядок на ПВР регулируется правилами внутреннего распорядка того учреждения, в котором развернут ПВР, утвержденый приказом данной организации.

**Правила внутреннего распорядка ПВР включают:**

**Работники ПВР обязаны:**

* + добросовестно исполнять функциональные обязанности, в соответствии с возложенной на сотрудника должностью в штате ПВР;
	+ в пределах своих функциональных обязанностей исполнять приказы, распоряжения
* указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их функциональных обязанностей;
	+ поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих функциональных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
	+ не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением функциональных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, находящихся на ПВР;
	+ бережно относиться к имуществу ПВР и других сотрудников;
	+ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
	+ содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
	+ вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их функциональные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении граждан, размещенных на ПВР.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник ПВР по своей должности, определяется функциональными обязанностями, утвержденными в установленном порядке.

**Граждане, размещаемые в ПВР имеют право:**

* находится на территории ПВР, в местах, определенных Администрацией ПВР;
* получать необходимую информацию и услуги по размещению в ПВР;
* пользоваться приборами и имуществом, предоставленное администрацией ПВР;
* свободно выражать собственные мнения и убеждения;

**Граждане, размещаемые в ПВР обязаны:**

* соблюдать Правила внутреннего распорядка ПВР 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 гражданином или членами его семьи ПВР 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 выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

**Категорически запрещается:**

* распивать спиртные напитки;
* курить во всех помещениях ПВР;
* находиться посторонним лицам в ПВР без разрешения администрации пункта.

Правила внутреннего распорядка ПВР пострадавшего населения обязательны для всех граждан. С правилами внутреннего распорядка ПВР граждане, размещаемые в ПВР, знакомятся письменно, с заполнением обязательства по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в чрезвычайной ситуации.