

Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

**МЭР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2022 г. № 583

п. Усть-Уда

«Об утверждении перечня документации по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения на территории РМО «Усть-Удинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «ГОСТ Р 22.3.18-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Общие требования. Приемка в эксплуатацию", утвержденным и введенным в действие Приказом Росстандарта от 09.02.2021 N 48-ст, «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения", утвержденными МЧС России, руководствуясь статьями 22, 45 Устава районного муниципального образования «Усть-Удинский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц пунктов временного размещения на территории РМО «Усть-Удинский район»;
2. Утвердить образцы документаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения:

2.1. Структуру администрации пункта временного размещения;

2.2. Календарный план действий администрации пункта временного размещения;

2.3. Схему оповещения и сбора администрации пункта временного размещения;

2.4. Схему связи и управления пункта временного размещения;

2.5. Журнал регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения;

2.6. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в пункте временного размещения;

2.7. Анкету качества условий пребывания;

2.8. Удостоверение начальника ПВР;

2.9. Обязательство по установления правил размещения в пункте временного размещения граждан, пострадавших при ЧС;

3. Признать утратившим силу Постановление мэра от 03.07.2020 года № 308 «Об утверждении Состава приёмных пунктов временного размещения на территории РМО при чрезвычайных ситуациях»

4. Управлению делами администрации района (Толмачева О.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Удинского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с  1 января 2023г.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя мэра РМО «Усть-Удинский район» Менга А.А.

Мэр РМО «Усть-Удинский район» С.Н. Чемезов

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

Функциональные обязанности должностных лиц пунктов

временного размещения

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

2. Начальник ПВР подчиняется председателю (заместителю) КЧС и ПБ РМО «Усть-Удинский район», руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с МКУ «ЕДДС РМО «Усть-Удинский район».

3. 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, проводимых отделом по делам ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ПБ районного муниципального образования.

4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ПБ районного муниципального образования и с организациями, участвующими в ПЖОН;

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 муниципального образования;

5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

6. 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, проводимых органами управления РСЧС.

7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказанием медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

8. Старший 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 ПБ районного муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

9. Старший 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, проводимых органами управления РСЧС.

10. Старший 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;

11. Старший 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.

12. Старший 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, проводимых органами управления РСЧС.

13. Старший 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.

14. 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.

15. 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.

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

17. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ районного муниципального образования, 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.).

18. 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.

19. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

20. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

21. Сотрудник 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.

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

Структура администрации ПВР

Начальник ПВР

ФИО тел

Зам. начальника ПВР

ФИО тел

Сотрудник стола справок

ФИО. тел.

Медицинский пункт

ФИО. тел.

Старший группы комплектования, отправки и сопровождения

ФИО. тел.

Старший группы встречи, приема, регистрации и размещения

ФИО тел.

Психолог

ФИО. тел.

Сотрудник комнаты матери и ребенка

ФИО. тел.

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

(подпись, ФИО, дата)

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

Календарный план

действий администрации пункта временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Проводимое мероприятие | Ответственный | Время выполнения (минут, часов) | | | | | | Исполнитель |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3 |  |
| При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание | | | | | | | | | |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ МО | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | Старший  группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Доклады начальников групп о готовности к работе | Старший  группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклад в КЧС и ОПБ МО о готовности к приему пострадавшего населения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| При получении распоряжения на прием эваконаселения | | | | | | | | | |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ МО, ЭК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставление регулировщиков движения | Отдел полиции |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | Отдел полиции |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | Старший  группы |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация медицинского обслуживания | начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | сотрудник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания пострадавшего населения | предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, ФИО, дата)

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

Схема оповещения и сбора администрации ПВР

Глава МО, Председатель КЧСиПБ РМО

ФИО тел

Начальник ПВР

ФИО тел

Зам. начальника ПВР

ФИО тел

Сотрудник стола справок

ФИО. тел.

Медицинский пункт

ФИО. тел.

Старший группы комплектования, отправки и сопровождения

ФИО. тел.

Старший группы встречи, приема, регистрации и размещения

ФИО тел.

члены группы

члены группы

члены группы

члены группы

Психолог

ФИО. тел.

Сотрудник комнаты матери и ребенка

ФИО. тел.

члены группы

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

(подпись, ФИО, дата)

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

Схема связи и управления ПВР

Председатель КЧСиПБ РМО

ФИО тел

Начальник отдела ГОиЧС МО тел

Тер. отдел полиции тел.

Мед. учреждение тел.

Глава МО тел

ЕДДС тел.

Руководитель учреждения (объекта) тел.

Начальник ПВР

ФИО тел

Тер. отдел МЧС России. тел.

Зам. начальника ПВР

ФИО тел

Сотрудник стола справок

ФИО. тел.

Медицинский пункт

ФИО. тел.

Старший группы комплектования, отправки и сопровождения

ФИО. тел.

Старший группы встречи, приема, регистрации и размещения

ФИО тел.

Психолог

ФИО. тел.

Сотрудник комнаты матери и ребенка

ФИО. тел.

оповещение по телефонной связи

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

(подпись, ФИО, дата)

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

Журнал

регистрации пострадавшего населения в пункте

временного размещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.  размещенного в ПВР | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время  (часов, минут) | | Примечание |
| прибытия | убытия |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

Журнал

полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

в пункте временного размещения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание (Ф.И.О., объект, N телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: Журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

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](consultantplus://offline/ref=4F3CCEE95609CAE8F84184EAD702E578005BAB47BEF004F6657D33B5D9D8EC56C76FDDCF5D013ADF276945C379U2U5H) от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера", со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=4F3CCEE95609CAE8F84184EAD702E578005BAB45BCF404F6657D33B5D9D8EC56D56F85C35C0026D92E7C13923F72BB0C4EDC5547AD1BD7A9UDU4H) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие администрации (органа местного

самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным

принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа

местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п.

[3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=4F3CCEE95609CAE8F84184EAD702E578005BAB45BCF404F6657D33B5D9D8EC56D56F85C35C0026DD2F7C13923F72BB0C4EDC5547AD1BD7A9UDU4H) Федерального закона от 27.07.2006 N 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 (органа местного

самоуправления).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583

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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

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

обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения

пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан,

находящихся в нем, установленные его администрацией;

предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам

администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт

граждан и ведения адресно-справочной работы;

соблюдать в ПВР общественный порядок;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР,

поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной

безопасности;

в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального

ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей,

имущества, инвентаря, оборудования 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 и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об

ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

- сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |

Утвержден

постановлением мэра РМО «Усть-Удинский район»

от «27» декабря 2022г. № 583



УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано в том, что он(а) действительно назначен(а) начальником пункта временного размещения № по приему и размещению эвакуированного населения, при возникновении чрезвычайных ситуаций, Усть-Удинского района.

Председатель КЧС и ПБ

Усть-Удинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подготовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Усть-Удинского района |  | Медведев А.В. |