ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 марта 2022 года № 79-па

п. Березник

Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациям МЧС РФ от 20 августа 2020 года № 2-4-71-18-11 «По организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», руководствуясь Уставом Виноградовского муниципального округа и в целях организации временного размещения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Виноградовского муниципального округа, администрация Виноградовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пунктах временного размещения населения на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Виноградовский муниципальный район» от 27 октября 2021 года № 131-па «О создании пунктов временного размещения населения на территории МО «Виноградовский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте Виноградовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Виноградовского
муниципального округа А.А. Первухин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Виноградовского муниципального округа
от 29 марта 2022 года № 79-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения населения на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) на территории Виноградовского муниципального округа.

1.2. Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для временного размещения пострадавшего населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

1.3. ПВР населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ЧС создаются на основании распоряжения главы Виноградовского муниципального округа на базе муниципальных учреждений (в домах культуры, клубах, школах и др.).

1.4. При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым будет размещаться ПВР.

1.5. При размещении ПВР в сельской местности необходимо предусмотреть возможность выездного обслуживания, пострадавшего населения предприятиями и учреждениями ближайшего населенного пункта.

1.6. ПВР разворачиваются при угрозе или возникновении ЧС по решению главы Виноградовского муниципального округа или председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Виноградовского муниципального округа (далее – КЧС и ОПБ).

2. Цель и задачи создания ПВР

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

чрезвычайных ситуаций мирного или военного времени.

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

2.3. Основными задачами ПВР при 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 связи и других материальных средств, необходимых для размещения населения;

– обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

– практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

– участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами местного самоуправления и органами, уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС (далее – органы ГО и ЧС).

2.4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

– полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению населения;

– организация учета прибывающего населения и его размещение;

– установление связи и организация взаимодействия с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией, с ЕДДС и органами ГО и ЧС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

– организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

– предоставление информации об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

– представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

– при необходимости, подготовка пострадавшего населения к отправке на пункты длительного проживания.

3. Состав администрации ПВР

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

3.2. В штат администрации ПВР на 125 – 500 человек входят:

начальник ПВР	1 чел.;
заместитель начальника – комендант ПВР	1 чел.;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	3 – 4 чел.;
группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел.;
стол справок	1 – 2 чел.;
группа охраны общественного порядка	3 – 4 чел.;
торговля и питание	2 – 3 чел.;
медпункт	1 врач, 2 медсестры;

кабинет психологического обеспечения 1 психолог;
комната матери и ребенка 2 чел.

3.3. Начальником ПВР является руководитель учреждения (структурного подразделения), на базе которого развертывается ПВР и назначается распоряжением главы Виноградовского муниципального округа. Остальной состав администрации назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого развертывается ПВР.

При невозможности сформировать администрацию ПВР из сотрудников учреждения, на базе которого развертывается ПВР, по решению главы Виноградовского муниципального округа или председателя КЧС и ОПБ в состав администрации ПВР назначаются сотрудники других муниципальных учреждений и предприятий.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

от службы охраны общественного порядка: 3 – 4 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций): врач и средний медперсонал (2 – 3 человека) для организации медицинского пункта в ПВР;

от службы торговли и питания: 2 – 3 представителя, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения, пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

3.5. Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Должностные лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР

4.1. Руководитель учреждения, на базе которого разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, обеспечивает обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

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

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

4.4. Основными документами, регламентирующими работу ПВР, являются:

– настоящее Положение о ПВР (далее – Положение);

– распоряжение главы Виноградовского муниципального округа о создании ПВР и назначении начальников ПВР.

4.5. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

– приказ руководителя о создании ПВР и назначении сотрудников в штат администрации ПВР;

– функциональные обязанности администрации ПВР;

– штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1 к настоящему Положению);

– календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2 к настоящему Положению);

– схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3 к настоящему Положению);

– схема связи и управления ПВР (приложение № 4 к настоящему Положению);

– журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 5 к настоящему Положению);

– журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 6 к настоящему Положению);

– журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

– памятка эвакуируемому населению (приложение № 7 к настоящему Положению);

– анкета качества условий пребывания (приложение № 8 к настоящему Положению);

– распорядок дня.

4.6. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

– указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

– перечень сигналов оповещения и порядок действия по ним;

– электрические фонари;

– электромегафоны;

– инвентарь для уборки помещений и территории.

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

4.8. Папки с рабочей документацией, указатели, бирки, другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

4.9. Все помещения и прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

4.10. Документы начальника ПВР:

– приказ о назначении администрации ПВР;

– функциональные обязанности начальника ПВР и других должностных лиц администрации ПВР;

– штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1 к настоящему Положению);

– схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3 к настоящему Положению);

– схема размещения элементов ПВР;

– удостоверение начальника ПВР (приложение № 9 к настоящему Положению);

– основные данные по количеству принятого населения;

– телефонный справочник.

4.11. Документы группы встречи, регистрации и размещения населения:

– функциональные обязанности;

– журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (приложение № 5 к

настоящему Положению);

– телефонный справочник.

4.12. Документы стола справок:

– функциональные обязанности;

– журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 6);

– список размещаемого в ПВР населения;

– список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

– телефонный справочник.

4.13. Документы медицинского пункта:

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

4.14. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения. Для размещения и организации работы пункта питания могут выделяться помещения действующей столовой и подсобные помещения.

4.15. Размещение населения планируется и осуществляется в помещениях здания учреждений, на базе которой разворачивается ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования, а также резервов материальных ресурсов муниципального округа.

4.16. С получением решения органа местного самоуправления на развертывание ПВР – начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.17. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертывается ПВР, приостанавливается по решению главы муниципального округа до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.18. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ.

4.19. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.20. Правила поведения эвакуируемого населения на ПВР:

Граждане, подлежащие эвакуации на ПВР, должны прибыть к месту сбора, имея при себе документы, личные вещи весом не более 50 кг, запас продуктов на 2 – 3 дня (приложение № 7 к настоящему Положению).

Зарегистрировавшись, каждый гражданин должен знать свое место расположения в помещении для размещения населения ПВР.

Граждане обязаны поддерживать порядок, дисциплину, соблюдать тишину, выполнять команды должностных лиц ПВР (приложение № 10 к настоящему Положению).

5. Содержание помещений и территории ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 м^3 объема воздуха на одного человека.

5.3. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты – опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комната (место) бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°С. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевая – из расчета 3 – 5 душевых

сеток на этажную секцию, комната для умывания – из расчета один умывальник на 5 – 7 человек, туалет – из расчета один унитаз и один писсуар на 10 – 12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) – на 30 – 35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

5.18. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

5.19. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 – 100 метров от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

5.20. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

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

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС.

6.3. Начальник ПВР обязан:

1) при повседневной деятельности:

– совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

– знать количество принимаемого пострадавшего населения;

– организовать разработку необходимой документации ПВР;

– осуществлять контроль за укомплектованности штата администрации ПВР;

– организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

– 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 органами местного самоуправления Виноградовского муниципального округа, органами ГО и ЧС;

– поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;

– организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

– организовать учет прибывающего населения и его размещение;

– руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение

документации;

– организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества (приложение № 8 к настоящему Положению);

– организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение № 10 к настоящему Положению);

– организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

– рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

– своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

– при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

6.4. **Заместитель начальника – комендант 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, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

6.5. Заместитель начальника – комендант ПВР обязан:

1) при повседневной деятельности:

– знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

– изучить порядок развертывания ПВР;

– разрабатывать документацию ПВР;

– организовать подготовку личного состава;

– заблаговременно готовить помещения, инвентарь, средства связи и иное необходимое оборудование;

– проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

– участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа, органами ГО и ЧС;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

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

– проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

– поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

– руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

– следить за исправность освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

– организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

– представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

6.6. **Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения** отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.7. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

1) при повседневной деятельности:

– 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 местного самоуправления муниципального округа, органами ГО и ЧС;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

– распределять обязанности между членами группы;

– организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

– доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

– докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего 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;

– при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.).

6.8. **Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения** отвечает за ведение учета транспорта и его распределения для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам Виноградовского муниципального округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.9. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

1) при повседневной деятельности:

– знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

– организовать подготовку личного состава группы;

– знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для

вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

– знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

– разработать необходимую документацию группы;

– изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

– участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа, органами ГО и ЧС;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

– вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

– осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам Виноградовского муниципального округа.

6.10. **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 – коменданту ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.11. Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

1) при повседневной деятельности:

– знать функциональные обязанности;

– организовать подготовку личного состава группы;

– участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа, органами ГО и ЧС;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– прибыть на ПВР и доложить заместителю начальника – коменданту ПВР;

– получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

– проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;

– обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

– организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

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

6.13. Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

1) при повседневной деятельности:

– знать функциональные обязанности;

– иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

– подготовить справочные документы;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;

– получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

– организовать работу стола справок;

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

6.14. **Начальник медицинского пункта** отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняются начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

6.15. Начальник медицинского пункта обязан:

1) при повседневной деятельности:

– знать функциональные обязанности;

– установить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

– участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа, органами ГО и ЧС;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;

– получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

– организовать работу медицинского пункта;

– оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

– госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшею медицинскую организацию;

– контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

– участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

– осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

– контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

6.16. **Психолог** отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он (она) подчиняется начальнику ПВР.

6.17. Психолог обязан:

1) при повседневной деятельности:

– знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

– изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;

– получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

– оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

– проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.18. **Дежурный комнаты матери и ребенка** отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он (она) подчиняется заместителю начальника – коменданту ПВР.

6.19. Дежурный комнаты матери и ребенка обязана:

1) при повседневной деятельности:

– изучить и знать функциональные обязанности.

2) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– прибыть на ПВР и получить задачу от заместителя начальника – коменданта ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;

– по решению КЧС и ОПБ обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;

– организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

– после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить заместителю начальника – коменданту ПВР.

7. Организация питания в ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

7.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное распорядком дня время.

7.3. Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

7.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

7.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.7. Промежутки между приемами пища не должны превышать 7 часов.

7.8. С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед – в соответствии с распорядком дня, ужин – за 2 – 3 часа до отбоя.

7.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак – 30 – 35 процентов, на обед – 40 – 45 процентов и на ужин – 30 – 20 процентов. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

7.10. Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.13. Ужин планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.14. Требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.15. Раскладка продуктов питания составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.16. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальниками медицинской и продовольственной служб.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

8. Требования пожарной безопасности в ПВР

8.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР (далее – начальник ПВР), организовывает проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем против дымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.3. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа личного состава администрации ПВР.

8.4. Начальник ПВР организовывает изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.5. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как

правило, использовать существующие системы отопления.

8.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

8.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

ящики с песком емкостью не менее 0,3 $м^3$, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

бочки с водой емкостью не менее 0,2 $м^2$, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 х 1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

8.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

8.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.12. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и др. жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

8.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

8.14. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

8.15. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

8.16. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

8.17. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.18. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, а также в зданиях нежилого назначения, следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

8.19. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.20. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.21. На территории ПВР должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.22. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.23. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III – V степени огнестойкости, палаточных и быстровозводимых модульных сооружениях ПВР, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.24. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей – не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.25. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

8.26. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

– хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

– загромождать проходы и выходы;

– устраивать перегородки;

– использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;

– разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

8.27. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

Приложение № 1
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

Штатно-должностной список
администрации пункта временного размещения

№ п/п	Должность в составе ПВР	Фамилия Имя Отчество	Должность по месту основной работы	Номер телефона		Домашний адрес
				служебный	домашний, мобильный	
1.	Начальник ПВР					
2.	Заместитель начальника – комендант ПВР					
Группа встречи, приема, регистрации и размещения (3 – 4 чел.)						
4.	Начальник группы					
5.	Регистратор					
6.	Учетчик					
Группа комплектования, отправки и сопровождения (2 чел.)						
7.	Начальник группы					
8.	Сотрудник					
Стол справок (2 чел.)						
9.	Старший группы					
10.	Дежурный					
Группа охраны общественного порядка (3 – 4 чел.)						
10.	Начальник группы					
11.	Дружинник					
12.	Дружинник					
Медицинский пункт (2 – 3 чел.)						
13.	Врач					
14.	Медсестра					
Кабинет психологического обеспечения (1 чел.)						
15.	Психолог					
Комната матери и ребенка (2 чел.)						
16.	Старший дежурный					
17.	Дежурный					
Пункт питания (2 – 3 чел.)						
18.	Буфетчики					

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

Приложение № 2
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

Календарный план действий
администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники и старшие групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников и старших групп о готовности к работе	начальники и старшие групп							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ 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, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОМВД							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники и старшие групп							

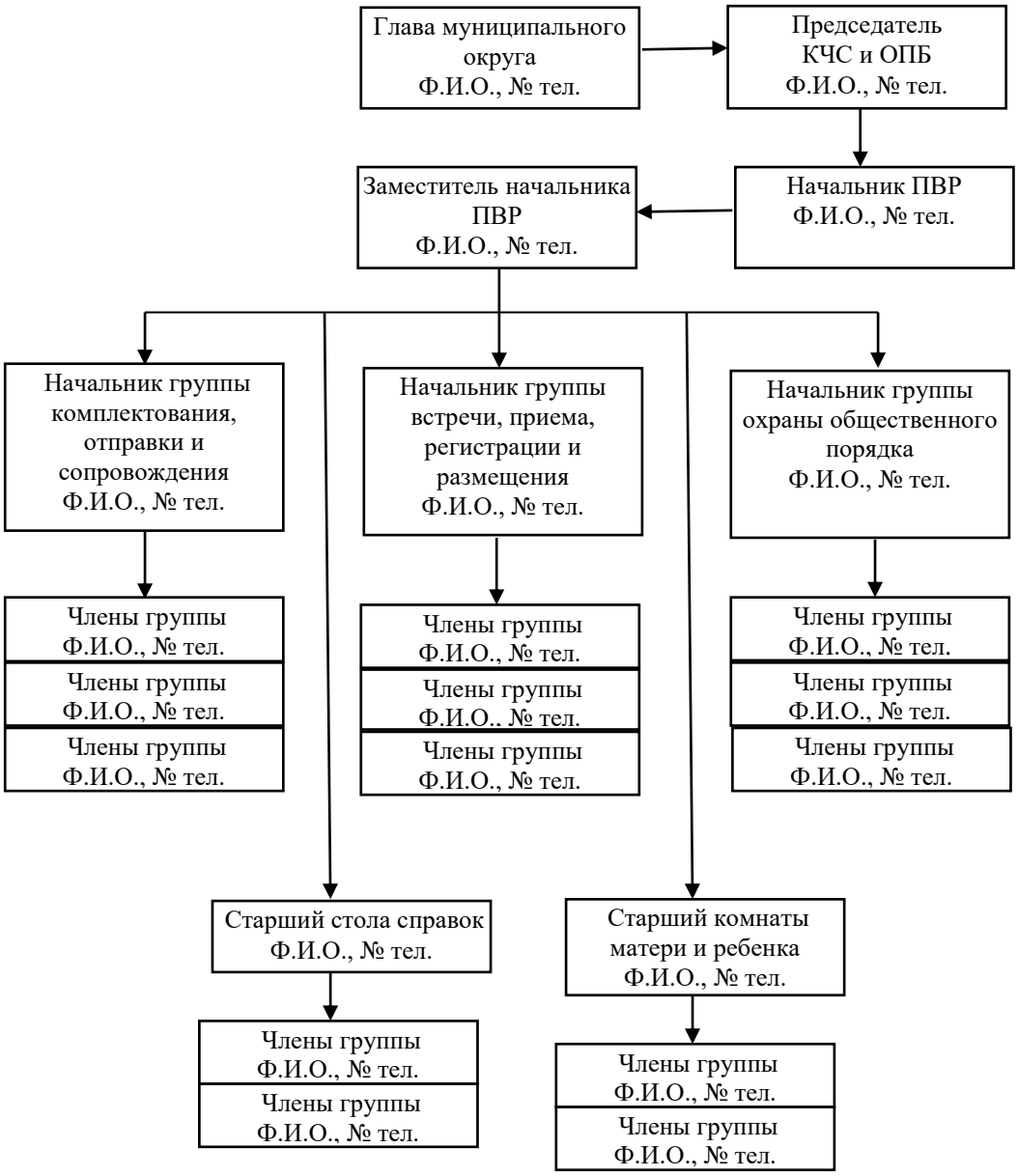
№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	старший комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения _____

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 3
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

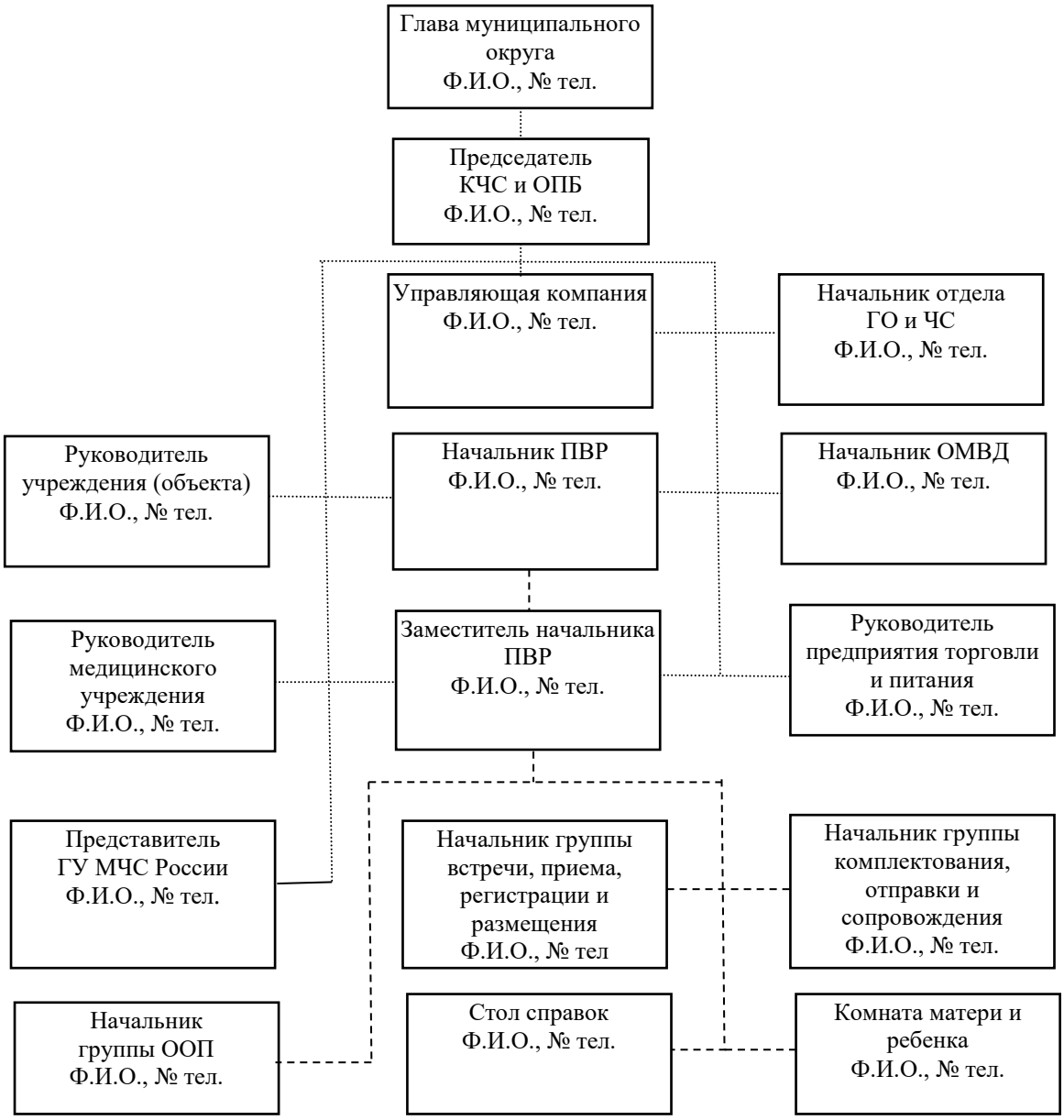
СХЕМА
оповещения и сбора администрации
пункта временного размещения



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

Приложение № 4
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

СХЕМА
связи и управления пункта временного размещения



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

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

Приложение № 5
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

ЖУРНАЛ
регистрации размещаемого в пункте временного размещения населения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
	ИТОГО						

Приложение № 6
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

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, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

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

Приложение № 7
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

Памятка эвакуируемому

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождении детей) документы на квартиру, деньги;

индивидуальные средства защиты – противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;

медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);

продукты питания на 2 – 3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчености, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескоро портящиеся продукты и питьевую воду);

крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), белье и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года следует брать с собой теплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

2. На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

Ф.И.О. и год рождения;

место работы;

адрес постоянного местожительства;

адрес района (населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3. Перед уходом из квартиры:

выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовую технику;

перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;

закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;

закройте двери квартиры (комнаты) на замок;

4. На пункте временного размещения:

пройдите регистрацию;

выполняйте требования должностных лиц и инструкций.

Приложение № 8
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской 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 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 ЧС на территории (органа местного самоуправления).

«_____»_____20____г. _____

(подпись)

Приложение № 9
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____
в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения №_____ по приему и размещению эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций _____

Председатель КЧС и ОПБ
_____ округа _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

«_____» _____ 20____г.

Приложение № 10
к Положению о пунктах временного
размещения населения на территории
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

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

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

– соблюдать в ПВР общественный порядок;

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

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

– по окончании функционирования ПВР 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 (номер) _____

– рабочий телефон (номер) _____

– телефон и адрес проживания моих родственников _____
_____

дата _____ подпись _____