



**КонсультантПлюс**

Постановление Администрации Усть-Камчатского  
муниципального района Камчатского края от 03.08.2022 N 315  
(ред. от 18.07.2023)

"Об определении перечня учреждений и организаций Усть-Камчатского муниципального района на базе которых создаются пункты временного размещения, предназначенные для размещения эвакуированных граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, направленных уполномоченным органом государственной власти Камчатского края для размещения в пунктах временного размещения эвакуированных граждан Усть-Камчатского муниципального района"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 30.10.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 3 августа 2022 г. N 315**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА БАЗЕ КОТОРЫХ  
СОЗДАЮТСЯ ПУНКТЫ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЕ  
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННЫХ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
УКРАИНЫ, ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ  
НА ТЕРРИТОРИЯХ УКРАИНЫ, ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ВЫНУЖДЕННО ПОКИНУВШИХ  
ТЕРРИТОРИИ УКРАИНЫ, ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ,  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ПРИБЫВШИХ НА  
ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЭКСТРЕННОМ  
МАССОВОМ ПОРЯДКЕ, НАПРАВЛЕННЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ  
ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ  
ЭВАКУИРОВАННЫХ ГРАЖДАН УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Усть-Камчатского  
муниципального района Камчатского края  
от 18.07.2023 N 291)

В целях организации работы по выполнению комплекса мероприятий, направленных на исполнение [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года N 349 "О распределении по субъектам Российской Федерации граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке" (далее - эвакуированные граждане), во исполнение Распоряжения губернатора Камчатского края от 14.04.2022 N 236-Р, в соответствии со статьями 25, 26, 27, 38 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьями 28, 29, 36 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить организации и учреждения Усть-Камчатского муниципального района на базе которых создаются пункты временного размещения, предназначенные для размещения граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, направленных уполномоченным органом государственной власти Камчатского края для размещения в пунктах временного размещения эвакуированных граждан Усть-Камчатского муниципального района (далее - ПВР) согласно [приложению 1](#) к настоящему Постановлению.

2. Рекомендовать генеральному директору ООО "Звезда Камчатки" Попову Артему Анатольевичу.

2.1. Назначить начальника пункта временного размещения эвакуируемых граждан, размещаемого на базе гостиницы "Толбачик" (п. Козыревск, переулок 2-й Рабочий, д. 13) на территории Усть-Камчатского

муниципального района.

3. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края от 18.07.2023 N 291.

3.1 Назначить начальника пункта временного размещения эвакуируемых граждан, размещенного по адресу с. Майское ул. Комсомольская, д. 15 Усть-Камчатского муниципального района.

4. Начальникам ПВР назначить администрацию ПВР, произвести иные мероприятия в соответствии с методическими рекомендациями по порядку создания пунктов временного размещения пострадавших в чрезвычайных ситуациях, утвержденных МЧС России и методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения, утвержденных МЧС России и рекомендациями Роспотребнадзора МР 1.1.0093-14 "[Условия организации и функционирования пунктов временного размещения и пунктов долговременного пребывания людей, прибывающих из зон чрезвычайных ситуаций](#)", МР 3.1/2.1.0251-21 "[Рекомендации для организации работы пунктов временного размещения \(ПВР\) эвакуируемого населения в условиях продолжающегося распространения новой коронавирусной инфекции \(COVID-19\)](#)".

5. Утвердить [порядок](#) работы ПВР согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

6. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

7. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на руководителя Управления безопасности администрации Усть-Камчатского муниципального района Васильева Д.Л.

Глава  
Усть-Камчатского муниципального района  
О.С.БОНДАРЕНКО

Приложение 1  
к Постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 03.08.2022 N 315

### ПУНКТ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННЫХ ГРАЖДАН В УСТЬ-КАМЧАТСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края от 18.07.2023 N 291)

N п/п	N ПВР	Наименование организации (учреждения) развертывающей ПВР	Место развертывания, адрес, телефон	Возможное временное размещение, человек
1.	1	гостиница "Толбачик"	Камчатский край, Усть-Камчатский	22

			район, п. Козыревск, гостиница "Толбачик" переулок 2-й Рабочий, д. 13 сот. тел: 8-914-999-0004; 8-984-163-1498	
--	--	--	---	--

Приложение 2  
к Постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 03.08.2022 N 315

### ПОРЯДОК РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННЫХ ГРАЖДАН

1. Главной целью создания пункта временного размещения эвакуированных граждан (далее - ПВР) является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период.

2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных граждан.

3. Режим работы ПВР определяется в соответствии с действующим режимом работы организации, на базе которой создан ПВР.

4. Штат ПВР зависит от численности эвакуированных граждан.

Администрация ПВР формируется распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района. В штат администрации ПВР могут также входить:

- заместитель начальника ПВР;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- стол справок;
- медпункт;
- психолог (кабинет психологического обеспечения);
- комната матери и ребенка.

Личный состав администрации ПВР назначается распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района и дублируется приказом начальника ПВР, на базе, которой разворачивается ПВР, по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку работы пунктов временного размещения эвакуированных граждан (далее - Порядок).

Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности, определенные [приложением N 3](#) к Порядку и добросовестно их выполнять.

Для функционирования ПВР по согласованию с уполномоченными на то органами и учреждениями могут быть выделены силы и средства:

а) сотрудники Усть-Камчатского МО МВД России и транспорт - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

б) врач или средний медперсонал (1 - 2 человека) от медицинской службы ГБУЗ Камчатского края "Ключевская районная больница", для организации медпункта в ПВР.

Указанные силы и средства выделяются по заявке начальника ПВР.

5. Зачисление на содержание в ПВР и выбытие эвакуированных граждан из ПВР осуществляется приказом начальника ПВР.

При зачислении совершеннолетние дееспособные граждане должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР (приложение N 2 к Порядку), о соблюдении которых они подписывают обязательство (приложение N 4 к настоящему Порядку).

Приказ о зачислении и выбытии граждан на содержание в ПВР, осуществляется в соответствии с приложением N 5 к Порядку, находятся в ПВР, по списку согласно приложению N 6 к Порядку и выбывают с ПВР, по списку согласно приложению N 7 к Порядку.

6. В целях обеспечения безопасности в ПВР может вводиться система пропусков. Форма пропуска для прохождения в ПВР приведена в приложении N 10 к настоящему Порядку.

7. Ведение журналов (регистров) в ПВР осуществляется ответственным лицом по формам согласно приложению N 8, N 9 к Порядку.

Кроме того, дежурный сотрудник стола справок должен иметь телефонный справочник ПВР (приложение N 11 к Порядку) для обеспечения оперативной связи по возникающим вопросам.

8. Миграционный учет эвакуированных граждан, осуществляется в соответствии с Правилами осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 N 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации".

Приложение N 1  
к Порядку

ПРИКАЗ  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

### О НАЗНАЧЕНИИ СОСТАВА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

В соответствии с постановлением (распоряжением) администрации Усть-Камчатского муниципального района муниципального района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (наименование),

приказываю:

Для практического осуществления мероприятий по размещению эвакуированных граждан:

1. Сформировать штатный состав пункта временного размещения (далее - ПВР) согласно приложению.

2. Организацию взаимодействия с органами и учреждениями всех форм собственности по вопросам охраны общественного порядка, питания проживающих, оказания медицинской помощи возложить на

---

начальника ПВР.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник ПВР

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение N 2  
к Порядку

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения устанавливаются с целью обеспечения в ПВР условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания в помещениях ПВР необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

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

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

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

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

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

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР или в организации общественного питания. Порядок и время организованного питания устанавливается администрацией ПВР.

8. Размещенные в ПВР эвакуированные граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

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

10. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи.

В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества.

11. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное,

---

холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

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

13. Граждане, нарушающие настоящие правила, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение. Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

15. В случае отсутствия гражданина в пункте временного размещения более 3 (трех) суток без уважительных причин, он подлежит выселению. Причина уважительного отсутствия подтверждается соответствующим письменным заявлением на имя начальника ПВР с приложением документов.

16. Об убытии (выбытии) из ПВР гражданин уведомляет начальника ПВР путем предоставления соответствующего письменного заявления в котором также указывается место предполагаемого местонахождения.

Начальник ПВР

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение N 3  
к Порядку

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР**

### **1. Функциональные обязанности начальника ПВР**

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием эвакуированных граждан, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием граждан.

Начальник ПВР работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач гражданской обороны и защиты населения Усть-Камчатского муниципального района, информационный обмен осуществляет по линии ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района (тел. 2-07-08,2-00-25).

Начальник ПВР обязан:

- знать количество принимаемых граждан, половозрастной состав проживающих;
  - организовать разработку необходимой документации ПВР;
  - организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
  - организовать информирование проживающих об обстановке, а также консультирование по возникающим вопросам;
  - осуществлять контроль, за укомплектованностью штата администрации ПВР;
-

- 
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению населения;
  - распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей;
  - поддерживать связь с администрацией Усть-Камчатского муниципального района, Министерством по чрезвычайным ситуациям Камчатского края.

## **2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР**

Заместитель начальника ПВР отвечает:

- за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема граждан;
- за развертывание ПВР, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Подчиняется начальнику ПВР в отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности и является прямым начальником всей администрации ПВР.

Заместитель начальника ПВР 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;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- обеспечивать в ПВР охрану общественного порядка, а также работу комнаты матери и ребенка, медицинского пункта;
- организовать обеспечение проживающих предметами первой необходимости, питьевой водой, оказание необходимой медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения оперативному дежурному ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района.

## **3. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения**

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение граждан, за обобщение, анализ и представление сведений о прибывших, за представление докладов и отчетов. Подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязан:



- 
- знать руководящие документы по организации приема и размещения населения;
  - организовать подготовку личного состава группы;
  - разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывших граждан;
  - изучить порядок прибытия на ПВР населения и порядок его размещения;
  - подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения;
  - распределять обязанности между членами группы;
  - организовать учет, регистрацию и размещение населения;
  - доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до населения;
  - докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего населения;
  - передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
  - передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия, также в ЕДДС Усть-Камчатского муниципального района.

#### **4. Функциональные обязанности старшего стола справок**

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся из числа эвакуированных граждан.

Подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Обязан:

- иметь адреса и номера телефонов городских и краевых органов и учреждений; ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- готовить по поручениям руководства и/или по обращениям граждан справочные документы;
- давать справки эвакуированным гражданам о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении, а также по всем вопросам, связанным с размещением на ПВР.

#### **5. Функциональные обязанности начальника хозяйственного и продовольственного обеспечения**

Начальник хозяйственного и продовольственного обеспечения подчиняется начальнику ПВР и отвечает за обеспечение питанием и предметами первой необходимости эвакуированных граждан.

Обязан:

- по прибытию на ПВР уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР, получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- знать порядок организации материально-технического обеспечения;
- знать нормы потребности материальных средств для обеспечения эвакуированных граждан;

- организовывать развертывание мест для приготовления и приема пищи;
- организовывать работу по жизнеобеспечению ПВР (обеспечение питьевой водой, продуктами питания, предметами первой необходимости);
- организовывать мероприятия по приготовлению и доставке пищи.

Приложение N 4  
к Порядку

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО СОБЛЮДЕНИЮ УСТАНОВЛЕННЫХ  
ПРАВИЛ РАЗМЕЩЕНИЯ В ПВР

1. Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
и члены моей семьи \_\_\_\_\_  
(Степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)  
в период размещения в ПВР, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения (далее – ПВР) 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, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР;
- по окончании функционирования ПВР и/или принятии решения о возвращении в места постоянного проживания выехать из пункта в сроки, определенные администрацией.

2. Я и члены моей семьи в доступной форме ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка пункта временного размещения, предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

сотовый телефон \_\_\_\_\_  
рабочий телефон \_\_\_\_\_  
телефон и адрес проживания моих родственников для связи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к Порядку

Выполняется на бланке организации (при наличии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 год

N \_\_\_\_\_

ПРИКАЗ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ И ВЫБЫТИИ ГРАЖДАН НА СОДЕРЖАНИЕ  
В ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

Во исполнение Постановления администрации Усть-Камчатского муниципального района \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ о порядке работы пунктов временного размещения эвакуированных граждан, приказываю:

Зачислить на содержание эвакуированных граждан находящихся в пункте временного размещения, по списку согласно приложению N 6 к Порядку и/или в связи с выбытием из пункта временного размещения снять с содержания эвакуированных граждан по списку согласно приложению N 7 к Порядку (в случае убытия).

Приложение: на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Приложение N 6  
к Порядку

СПИСОК  
ЭВАКУИРОВАННЫХ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО  
РАЗМЕЩЕНИЯ И ЗАЧИСЛЕННЫХ НА СОДЕРЖАНИЕ

N п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	
3.	

Приложение N 7  
к Порядку

СПИСОК  
ЭВАКУИРОВАННЫХ ГРАЖДАН, ВЫБЫВШИХ ИЗ ПВР

N п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	

---

2.	
3.	

Приложение N 8  
к Порядку

РЕГИСТР  
УЧЕТА ДНЕЙ ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН В ПУНКТЕ  
ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

N п/п	Ф.И.О.	Месяц Итого дней																								
		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
1.																										
2.																										
3.																										

Приложение N 9  
к Порядку

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
РАЗМЕЩАЕМОГО В ПВР НАСЕЛЕНИЯ

N п/п	Ф.И.О. размещенного населения	Дата рождения	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин. Примечание		убыт.
					приб.		
1.							
2.							
	ИТОГО:						

ЖУРНАЛ ПОЛУЧЕННЫХ И ОТДАННЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ,  
ДОНЕСЕНИЙ И ДОКЛАДОВ В ПВР

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.

ЖУРНАЛ ОТЗЫВОВ  
И ПРЕДЛОЖЕНИЙ РАЗМЕЩАЕМОГО В ПВР НАСЕЛЕНИЯ

Дата; Ф.И.О. обращающегося жителя ПВР	Содержание Вопроса
--	--------------------

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ОБРАЩЕНИЙ ЗА МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩЬЮ

N п/п	Ф.И.О. размещаемого населения	Дата рождения	Характер жалоб, описание	Время, час., мин. Примечание (оказанная помощь, направления и др.)		убыт.
				приб.		
1.						
2.						
	ИТОГО:					



Приложение N 10  
к Порядку

ПРОПУСК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ В ПВР \_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность :  
вид: \_\_\_\_\_ серия, N \_\_\_\_\_  
Пропуск действителен с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Начальник ПВР \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата)

Приложение N 11  
к Порядку

**ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК  
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

N п/п	Должность	Ф.И.О.	Телефон
1	Оперативный дежурный ЕДДС муниципального образования		
2	Начальник ПВР		
3	Зам. начальника ПВР		
4	группа встречи, приема, регистрации и размещения		
5	стол справок		
6	Медпункт		
7	Комната матери и ребенка		
8	Комната психологического обеспечения		
9	И другие....		