

Приложение  
к постановлению администрации  
города Владимира  
от 23.06.2023 № 3095

**ПОРЯДОК**  
**работы пунктов временного размещения граждан Российской Федерации,**  
**иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих**  
**на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской**  
**Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области,**  
**вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в пунктах**  
**временного размещения на территории муниципального образования**  
**город Владимир**

1. Настоящий порядок работы пунктов временного размещения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших жилые помещения (далее - лица, вынужденно покинувшие жилые помещения) и находящихся в пунктах временного размещения на территории муниципального образования город Владимир (далее - Порядок), определяет основные принципы организации работы пунктов временного размещения.

2. Целью создания пунктов временного размещения является проведение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству и поддержанию необходимых условий для сохранения жизни и здоровья лиц, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в пунктах временного размещения на территории муниципального образования город Владимир (далее - ПВР).

3. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения лиц, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в ПВР. Мероприятия по созданию и деятельности ПВР организуются начальником ПВР с учетом «Методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения» (утвержденных МЧС России); «МР 1.1.0093-14.1.1. Общие вопросы. Условия организации и функционирования пунктов временного размещения и пунктов долговременного пребывания людей, пребывающих из зон чрезвычайных ситуаций. Методические рекомендации» (утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 03.07.2014).

4. При осуществлении питания силами ПВР, исполнитель услуги обязан осуществлять ежедневное комплексное питание с соблюдением требований, предъявленных к услугам по организации общественного питания

в зависимости от здоровья и возрастных потребностей лиц, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в ПВР.

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

6. Руководитель организации, на базе которой создан ПВР, по должности является начальником ПВР и своим приказом по форме согласно приложению № 1 к Порядку назначает штат администрации ПВР, численность которого зависит от численности находящихся в ПВР лиц, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в ПВР.

Личный состав штата ПВР должен знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

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

- от УМВД России по городу Владимиру для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

- от учреждений здравоохранения для организации медпункта в ПВР.

7. Зачисление на содержание в ПВР и/или выбытие из ПВР осуществляется приказом руководителя организации, на базе которой создан ПВР, выполненном на бланке организации.

При зачислении совершеннолетние дееспособные лица, вынужденно покинувшие жилые помещения и находящиеся в ПВР, должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка ПВР, о соблюдении которых они подписывают обязательство согласно приложению № 2 к Порядку.

8. Ведение регистра учета дней пребывания лиц, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в ПВР, осуществляется ответственным лицом организации, на базе которой создан ПВР, по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

9. Для обеспечения оперативной связи по возникающим вопросам дежурный сотрудник должен иметь телефонный справочник ПВР.

10. Возмещение и оплата расходов по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в ПВР, осуществляется на основании контракта по возмездному оказанию услуг по временному размещению и обеспечению ежедневным комплексным питанием лиц, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в ПВР, заключенного между администрацией города Владимира и организацией, на базе которой создается ПВР.

11. Миграционный учет лиц, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в ПВР, 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 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

**ФОРМА**  
**приказа руководителя организации, на базе которой создан ПВР,**  
**о назначении штата администрации ПВР**

*Выполняется на бланке организации (при наличии)*

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

**О назначении штатного состава пункта временного размещения**

Во исполнение постановления администрации города Владимира от 18.03.2022 № 813 «Об утверждении порядка работы пунктов временного размещения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в пунктах временного размещения на территории муниципального образования город Владимир» **приказываю:**

1. Для практического осуществления мероприятий по размещению граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в пунктах временного размещения на территории муниципального образования город Владимир, сформировать штатный состав пункта временного размещения согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

(подпись)

Инициалы, фамилия

### ШТАТНЫЙ СОСТАВ пункта временного размещения

№ п/п	Ф.И.О.	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Контактный телефон		
				Служебный	домашний	мобильный
1		Начальник ПВР	От базовой организации			
2		Заместитель начальника ПВР	От базовой организации			
Группа встречи, приема, регистрации и размещения						
1		Начальник группы	От базовой организации			
2		Член группы	От базовой организации			
3		Заполняется при необходимости	Заполняется при необходимости			
Группа хозяйственного (технического) обеспечения и бытового обслуживания						
1		Начальник группы	От базовой организации			
2		Член группы	От базовой организации			
3		Заполняется при необходимости	Заполняется при необходимости			
Стол справок						
1		Заполняется при необходимости	Заполняется при необходимости			
2		Заполняется при необходимости	Заполняется при необходимости			
Группа питания						
1		Начальник группы	От базовой организации			
2		Член группы	От базовой организации			
3		Заполняется при необходимости	Заполняется при необходимости			

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи \_\_\_\_\_  
(степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в пункте временного размещения (далее - ПВР),  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, обязуются:

- соблюдать правила внутреннего распорядка 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 ПВР граждан и ведения адресно-справочной работы;
- соблюдать в ПВР общественный порядок, правила пожарной безопасности, поддерживать в здании ПВР необходимые санитарные нормы;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР;
- по окончании функционирования ПВР и/или принятии решения о возвращении в места постоянного проживания выехать из ПВР в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи в доступной форме ознакомлены с правилами внутреннего распорядка ПВР, 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 \_\_\_\_\_

