



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2011

№ 956

с. Песчанокопское

О создании пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Песчанокопского района

В соответствии с п. п. 7, 22 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Областным законом от 29.12.2004 № 256-ЗС «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера», в целях организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях на территории Песчанокопского района,

**Постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пунктах временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР) на территории Песчанокопского района (приложение № 1).
2. Утвердить структуру администрации пункта временного размещения Песчанокопского района (приложение № 2).
3. Утвердить календарный план основных мероприятий администрации пункта временного размещения населения (приложение № 3).
4. Утвердить схему оповещения персонала администрации пункта временного размещения населения (приложение №4).
5. Утвердить схему управления и связи пункта временного размещения (приложение №5).
6. Утвердить журнал регистрации пострадавшего населения (приложение №6).
7. Утвердить журнал полученных и отданных распоряжений (приложение №7).
8. Утвердить образцы надписей (приложение №8).

9. Утвердить наименование организаций на базе, которых создается пункт временного размещения населения (приложение №9).

10. Директору МБУК ДК «Юбилейный»:

10.1. Создать ПВР на базе МБУК ДК «Юбилейный».

10.2. Принять правовые акты распорядительного характера, разработать документацию ПВР.

11. Заведующему МБДОУ детским садом № 200 «Золушка»:

11.1. Создать ПВР на базе МБДОУ детского сада № 200 «Золушка».

11.2. Принять правовые акты распорядительного характера, разработать документацию ПВР.

12. Начальнику МКУ Песчанокопского района «Служба по делам ГО и ЧС»:

12.1. Оказать методическую помощь при создании ПВР.

12.2. Осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой ПВР.

13. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».

14. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 25.02.2022 №122.

15. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Песчанокопского района



*И.И. Апольский*  
И.И. Апольский

Постановление вносит:  
заместитель главы Администрации  
района по вопросам безопасности

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения пострадавшего в  
чрезвычайных ситуациях населения на территории  
Песчанокопского района

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего и эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР).

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего и эвакуируемого в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее - Положение).

### 2. Цель и задачи создания ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - разработка документов ПВР;
  - подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
  - подготовка оборудования и имущества;
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
  - развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
  - регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
  - оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
  - первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
  - информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
  - обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

### 3. Состав администрации ПВР

В состав администрации ПВР входят (вариант):

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Начальник ПВР   | - 1 чел. |
| 2. Заместитель начальника ПВР                                    | - 1 чел. |
| 3. Группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения: |          |
| - начальник группы   | - 1 чел. |
| - работник группы  | - 2 чел. |
| 4. Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:    |          |
| - начальник группы   | - 1 чел. |
| - работник группы  | - 2 чел. |
| 5. Стол справок:   |          |
| - работник стола справок   | - 1 чел. |
| 6. Медицинский пункт:  |          |
| - старший медицинского пункта                                    | - 1 чел. |
| - работник медицинского пункта                                   | - 1 чел. |
| 7. Комната психологического обеспечения:                         |          |
| - психолог (при необходимости)                                   | - 1 чел. |
| 8. Комната матери и ребенка:                                     |          |
| - старший комнаты матери и ребенка                               | - 1 чел. |
| - работник комнаты матери и ребенка                              | - 1 чел. |
| 9. Группа первоочередного ЖОН:                                   |          |
| - начальник группы   | - 1 чел. |
| - работник группы  | - 2 чел. |
| 10. Группа охраны общественного порядка:                         |          |
| - начальник группы   | - 1 чел. |
| - работник группы  | - 2 чел. |

### 4. Организация работы ПВР

В режиме повседневной деятельности:

Руководитель организации, на базе которой создается ПВР:

- издает нормативный акт распорядительного характера (приказ) о создании ПВР;

- определяет помещения для размещения ПВР;

- организует укомплектование ПВР оборудованием и имуществом;

- определяет места хранения оборудования и имущества.

Начальник ПВР:

- готовит предложения руководителю организации о выделении помещений для размещения ПВР, мест хранения оборудования и имущества;

- организует разработку документов ПВР;

- организует подготовку персонала администрации ПВР;

- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании ПВР.

При получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе и возникновении ЧС):

По указанию руководителя организации, в соответствии с нормативным правовым актом, начальник ПВР организует развертывание ПВР.

Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 2 часа.

Начальник ПВР организует взаимодействие:

Службой торговли и питания муниципального образования по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания (сухим пайком), горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью.

Службой охраны общественного порядка муниципального образования по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения ПВР.

Медицинской службой муниципального образования по вопросам организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

Пострадавшее население по прибытии в ПВР:

- проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

- в группе первоочередного ЖОН получает талоны на сухой паек, питание,

- обменную одежду, белье и обувь;

- в сопровождении работников группы сопровождения и размещения направляется в помещения для их размещения.

При необходимости пострадавшее население обращается в:

- стол справок, где получает необходимую информацию;

- комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

- медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

- комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

## 5. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);

- схема управления и связи ПВР;

- список персонала администрации ПВР;

- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;

- схема оповещения персонала администрации ПВР;
  - телефонный справочник.
2. Документы заместителя начальника ПВР:
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;
  - схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
  - схема управления и связи ПВР;
  - список персонала администрации ПВР;
  - журнал полученных и отданных распоряжений;
  - функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
  - схема оповещения персонала администрации ПВР;
  - телефонный справочник.
3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
  - журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
  - функциональные обязанности;
  - бланк уведомления принимающей стороны
  - телефонный справочник.
4. Документы группы сопровождения и размещения населения:
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
  - функциональные обязанности.
5. Документы стола справок:
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
  - функциональные обязанности;
  - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
  - телефонный справочник.
6. Документы медицинского пункта:
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
  - функциональные обязанности.
7. Документы комнаты психологического обеспечения:
- функциональные обязанности;
  - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.
8. Документы комнаты матери и ребенка:
- функциональные обязанности;
  - журнал регистрации родителей с малолетними детьми.
9. Документы группы первоочередного ЖОН:
- функциональные обязанности;
  - нормы обеспечения продуктами питания;
  - нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
  - журнал учета выдачи талонов на питание;
  - журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

- талоны на питание;
- талоны на сухой паек;
- талоны на обменную одежду, белье и обувь;
- телефонный справочник.

10. Документы группы охраны общественного порядка:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- функциональные обязанности.

**Оборудование и имущество ПВР:**

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бейджик с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи, электрогенераторы);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

**Обязанности начальника ПВР:**

Начальник ПВР подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС), председателю эвакуационной комиссии Песчанокопского района, взаимодействует с МКУ Песчанокопского района «Служба по делам ГО и ЧС»

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - организовать разработку необходимых документов ПВР;
  - организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
  - определить порядок оповещения персонала администрации ПВР.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
  - получить задачу у председателя КЧС или председателя эвакуационной комиссии муниципального образования;
  - организовать взаимодействие с ЕДДС и МЧС Песчанокопского района района;
  - организовать развертывание ПВР;
  - организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

- организовать взаимодействие со службой торговли и питания муниципального образования по обеспечению пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;
- организовать поддержание общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- своевременно представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения в КЧС и эвакуационную комиссию района в соответствии с табелем срочных донесений.

#### **Обязанности заместителя начальника ПВР:**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности. Заместителю начальника ПВР непосредственно подчиняются: группа охраны общественного порядка, комната матери и ребенка и медицинский пункт.

Заместитель начальника ПВР отвечает за обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку персонала администрации ПВР; работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку документов группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- проводить обучение персонала администрации ПВР;
- организовать подготовку оборудования и имущества.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- организовать оповещение и сбор персонала администрации ПВР;
- контролировать работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

#### **Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения**

отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и эвакуационную комиссию района о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать необходимые документы для регистрации (учета) пострадавшего населения.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;
- организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;
- организовать подготовку документов для передачи в УФМС (при приеме иностранных граждан)
- своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

#### **Группа сопровождения и размещения пострадавшего населения:**

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
  - изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;
- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
- организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение.

#### **Стол справок ПВР:**

Работник стола справок отвечает за предоставление необходимой информации обратившемуся пострадавшему населению. Он подчиняется начальнику ПВР.

Работник стола справок обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- подготовить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, ЕДДС район, ближайших ПВР и лечебных учреждений.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
- получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочего места стола справок;
- доложить о готовности стола справок к работе;
- уточнить адреса и номера телефонов КЧС, эвакуационной комиссии, ЕДДС района, ближайших ПВР и лечебных учреждений;
- представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

### **Медицинский пункт:**

Старший медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Старший медицинского пункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- организовать взаимодействие с медицинской службой муниципального образования;
- регулярно проверять санитарное состояние помещений ПВР;
- уточнить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

### **Комната психологического обеспечения:**

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавшего населения, размещаемого в ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;
- разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях.

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- получить задачу у начальника ПВР;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;
- вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

### **Комната матери и ребенка:**

Старший комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи родителям с малолетними детьми. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший комнаты матери и ребенка обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
  - получить задачу у заместителя начальника ПВР;
  - поставить задачу работнику комнаты матери и ребенка и контролировать их выполнение;
  - организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми;
  - организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
  - вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

### **Группа первоочередного ЖОН (жизнеобеспечения населения):**

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
  - разработать необходимые документы группы.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
  - организовать взаимодействие со службой торговли и питания муниципального образования: подвижных пунктов питания, подвижных пунктов продовольственного снабжения и подвижных пунктов вещевого снабжения;
  - получить задачу у начальника ПВР;

- организовать подготовку рабочих мест работников группы;
- распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;
- организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

### **Группа охраны общественного порядка:**

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - изучить расположение помещений ПВР.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):
  - получить задачу у заместителя начальника ПВР;
  - распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;
  - организовать взаимодействие со службой охраны общественного порядка муниципального образования;
  - обеспечить безопасность находящегося в ПВР населения и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

Обязанности работников ПВР разрабатываются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Песчанокского района  
от 19.10.2011 № 956

**Структура  
администрации пункта временного размещения  
Песчанокского района**



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

Подпись фамилия инициалы

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Песчанокского района  
от 19.10.2011 № 956

**Календарный план  
Основных мероприятий администрации пункта временного размещения  
Песчанокского района**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения						Исполнитель
			10	20	40	1	2	3	
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР</b>									
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,ЭК	Заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	Начальник группы							
5.	Организация охраны	Начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	Начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	Начальник ПВР							
<b>При получении распоряжения на прием пострадавшего населения</b>									
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи.	Начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами	Заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед.учреждений	Заместитель начальника ПВР							
4.	Обеспечение регулирования движения	ОМВД района							
5.	Организация охраны ПВР	Начальник группы ООП							

6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	Начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	Начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	Начальник комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	Предприятия торговли и питания							

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

подпись, фамилия и инициалы

Управляющий делами  
Администрации района

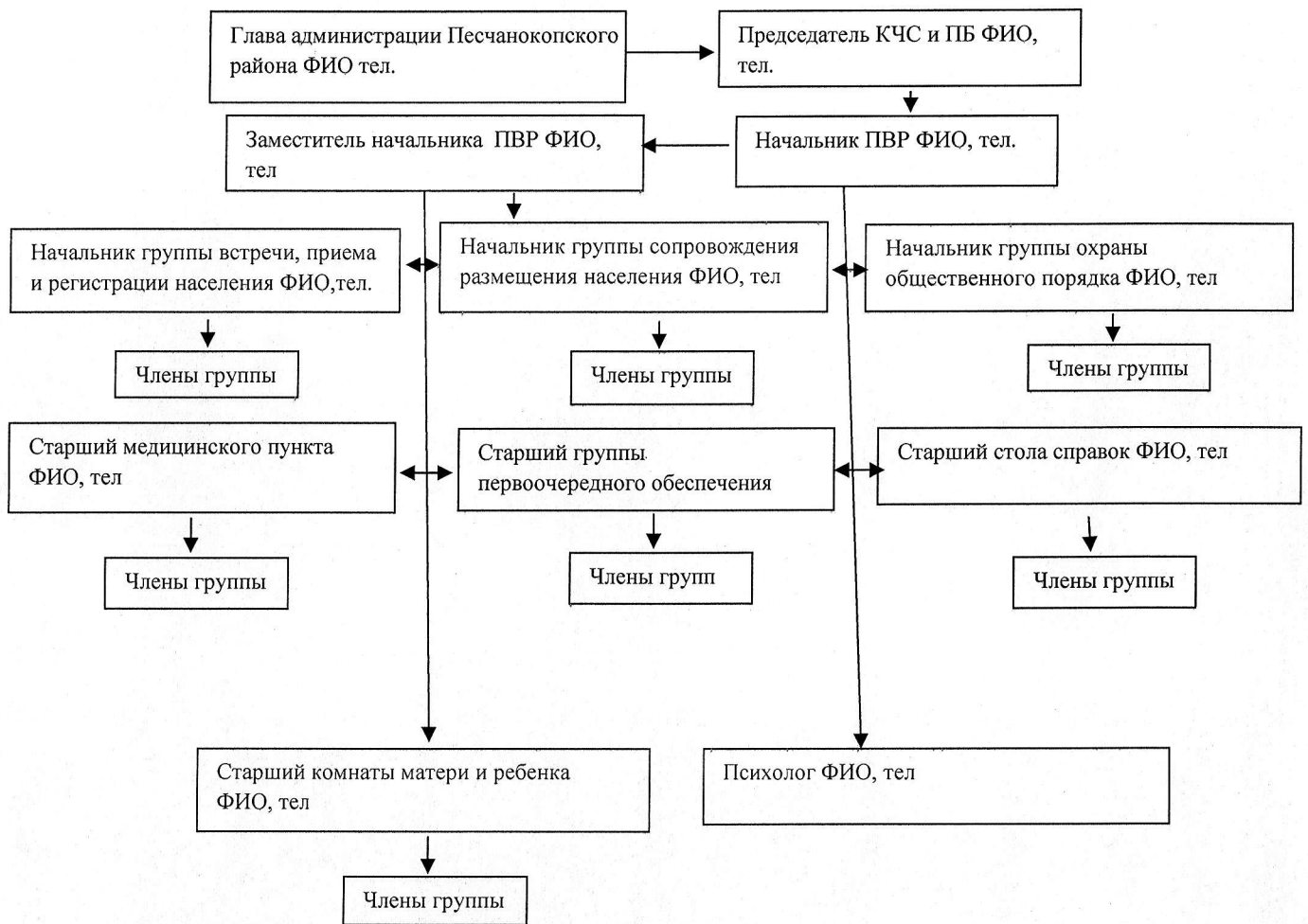


*Handwritten signature*

О.В. Купина

Приложение № 4  
к постановлению Администрации  
Песчанокопского района  
от 19.10.2022 № 956

**Схема**  
**Оповещения персонала администрации пункта временного размещения**  
**Песчанокопского района**



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

подпись, фамилия, инициалы

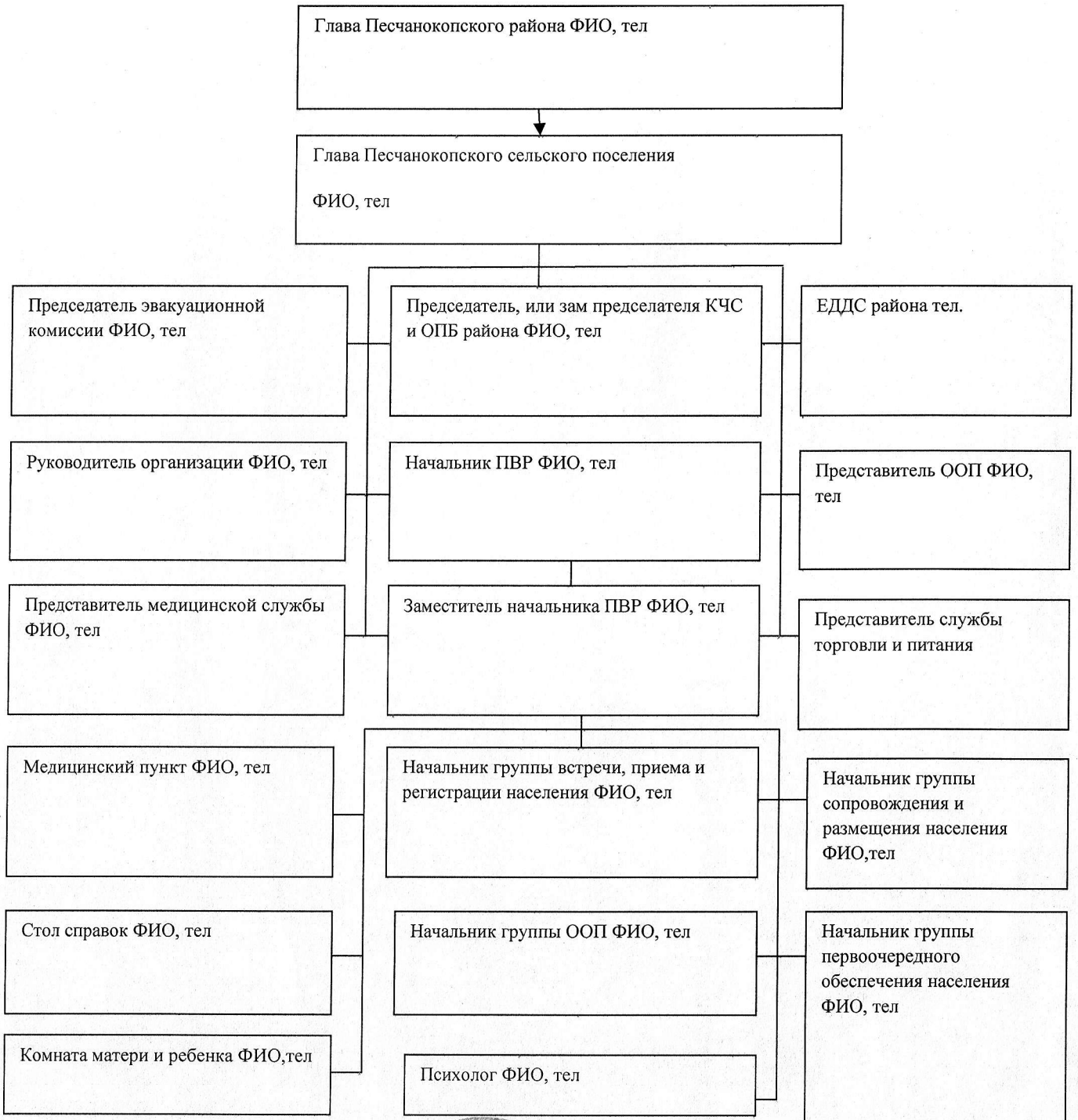
Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 5  
к постановлению Администрации  
Песчанокопского района  
от 19.10.2022 № 956

**Схема  
управления и связи пункта временного размещения Песчанокопского района**



Начальник пункта временного размещения

подпись, фамилия, инициалы

Управляющий делами  
Администрации района



*Handwritten signature*

О.В. Купина

Приложение № 6  
к постановлению Администрации  
Песчанокопского района  
от 19.10.2011 № 956

**Журнал  
регистрации пострадавшего населения**

№ п/п	Ф.И.О.	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время час.мин.		Приме чание
					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							

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина



Приложение № 8  
к постановлению Администрации  
Песчанокопского района  
от 19.10.2012 № 956

### Образцы надписей

Вывеска у входа

**Пункт  
Временного размещения  
Населения  
№**

(Выполняется на белом фоне, красными буквами размером А1-594x841)

(Надписи на помещениях)

**Начальник  
пункта временного размещения  
населения**

(Выполняется на белом фоне, черными буквами, размером А4-210x297)

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 9  
к постановлению Администрации  
Песчанокопского района  
от 19.10.2022 № 956

Наименование организации на базе, которой создается пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения  
Песчанокопского района

№ ПВР	Наименование организации, учреждения	Адрес организации, учреждения
1	2	3
1	МБУК РДК «Юбилейный»	с. Песчанокопское пл. им. Ленина, 1
2	Мельниченко Елена Сергеевна	с. Песчанокопское ул. Донская 32
3	ООО «Декоративные культуры»	Ростовская область Песчанокопский район 8 км от с. Летник по а/д Ростов-Ставрополь в сторону г. Ставрополя
4	МБДОУ детский сад №200 "Золушка"	Ростовская область с. Песчанокопское ул. Локомотивная 1

Управляющий делами  
Администрации района



*Handwritten signature*

О.В. Купина