

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 295

с. Табуны

О создании пунктов временного размещения населения, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях создания минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в период возникновения на территории района чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение 1);
2. Утвердить Правила внутреннего распорядка пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение 2);
3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение 3);
4. Организовать на базах МБОУ «Табунская СОШ» и МБОУ «Алтайская СОШ» пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
5. Назначить директоров МБОУ «Табунская СОШ» и МБОУ «Алтайская СОШ» начальниками пунктов временного размещения населения;
6. Начальникам пунктов временного размещения населения, сформировать администрации пунктов временного размещения населения из числа работников, возглавляемых ими учреждений.

7. Начальнику отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации района оказать начальникам пунктов временного размещения населения методическую помощь в разработке организационно-методической документации;
8. В случае развертывания пунктов временного размещения населения:
 - 8.1. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Табунская ЦРБ» безотлагательно организовать в пунктах временного размещения населения медицинские пункты с круглосуточным дежурством медицинского персонала;
 - 8.2. Рекомендовать председателю Совета Табунского РАЙПО обеспечить население, размещенное в пунктах временного размещения населения, продуктами питания и водой, товарами первой необходимости исходя из максимального количества людей;
 - 8.3. Рекомендовать начальнику пункта полиции по Табунскому району МО МВД России «Кулундинский» безотлагательно организовать охрану и обеспечить общественный порядок в пунктах временного размещения населения;
9. Постановление администрации Табунского района от 17.10.2014 № 526-7 «О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего при возникновении ЧС природного и техногенного характера» признать утратившим силу;
10. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района

В.С. Швыдкой

Приложение 1
к постановлению администрации
Табунского района Алтайского края
от 30.11.2018 №295

Положение
об организации и функционировании пункта временного размещения
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и
техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и функционировании пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пункта временного размещения (далее – ПВР) населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) на территории Табунского района.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, а также населением, временно размещенным в ПВР.

1.2. ПВР является элементом сил жизнеобеспечения населения в ЧС.

1.3. ПВР создается заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения, пострадавшего в ЧС.

1.4. Начальником пункта временного размещения назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы ПВР, назначение администрации ПВР и размещение в ПВР пострадавшего в ЧС населения.

1.5. Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю КЧС и ПБ района.

Начальник ПВР отвечает за:

- назначение администрации ПВР и подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
- разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;
- организацию регистрации и учет размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;
- своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

1.6. ПВР разворачивается только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 3 до 30 суток), при угрозе или возникновении на территории Табунского района чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей. Развертывание ПВР и подготовка его к приему пострадавшего в ЧС населения, а также прекращение функционирования ПВР проводятся по решению главы района и оформляется соответствующим правовым актом.

1.7. В решении на развертывание ПВР в обязательном порядке должны быть указаны:

- учреждение, на базе которого разворачивается ПВР, его начальник;
- должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению его функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в ПВР населения;
- порядок контроля за организацией функционирования ПВР;
- время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

2. Цель и основные задачи ПВР:

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в ЧС.

2.2. Основные задачи ПВР:

- прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;
- регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;
- первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;
- обеспечение общественного порядка в ПВР.

3. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения.

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого населения, пострадавшего в ЧС.

3.2. Организационно администрация ПВР состоит из:

- начальника ПВР (*назначается правовым актом администрации района*);
- заместителя начальника ПВР;
- группы регистрации и учета населения (2 - 3 человека);
- группы размещения населения (1 - 2 человека);
- стола справок (1 - 2 человека);

- комнаты матери и ребенка (1 - 2 человека);
- пункта питания (количество сотрудников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

3.3. Должностные лица администрации ПВР назначаются начальником ПВР, на базе которого создан ПВР. Дополнительно в штат ПВР можно ввести психолога и педагога для работы с детьми.

3.4. Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

4. Подготовка и функционирование ПВР:

4.1. Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации ПВР.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся КЧС и ПБ района, а также начальником ПВР и включают в себя:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- планирование первоочередного жизнеобеспечения, размещаемого в ПВР, пострадавшего в ЧС населения, исходя из максимальной емкости пункта;

- подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

- заключение договоров с организациями на осуществление продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР.

4.2.1. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения, администрацией ПВР разрабатываются следующие организационно-распорядительные документы (оборудование):

- копия постановления администрации района о создании ПВР;

- приказ начальника ПВР о создании администрации пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения;

- штатно-должностной список ПВР;

- функциональные обязанности работников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

- план размещения населения в ПВР;

- схема оповещения и сбора администрации ПВР;

- схема связи и управления;

- рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений.);

- необходимые указатели и таблички;

4.3. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования ПВР в любых условиях обстановки и включает в себя:

- участие в учениях и тренировках районного звена Алтайской ТП РСЧС;

- проведение показательных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
- тренировки с администрацией ПВР по плану начальника ПВР.

4.4. Режимы функционирования ПВР:

4.4.1. В режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

- разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

- организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

- проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.4.2. В режиме повышенной готовности, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и при необходимости сбор администраций пунктов, которые выполняют мероприятия, повышающие их готовность к приему пострадавшего в ЧС населения:

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

- устанавливают указатели рабочих мест администрации ПВР и порядка прохождения населением регистрации и дальнейшего размещения в ПВР;

- проводят оборудование помещений, спланированных для размещения пострадавшего в ЧС населения, необходимым инвентарем;

- организуют взаимодействие с КЧС и ПБ района.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме «повышенная готовность» - "Ч + 08.00 час.

4.4.3. В режиме «чрезвычайная ситуация» администрация ПВР выполняет мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

- организуют круглосуточное дежурство администрации ПВР;

- уточняют в КЧС и ПБ района количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

- обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

- организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

- подают в КЧС и ПБ района заявки на предметы первой необходимости по количеству фактически принятого пострадавшего в ЧС населения;

- ведут отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме «чрезвычайная ситуация» - "Ч" + 06.00 час.

4.5. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

5. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР.

5.1. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

5.2. Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показательных занятий.

6. Порядок материального обеспечения ПВР.

6.1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из резервов материальных ресурсов, создаваемых заблаговременно администрацией района.

7. Расходы на оснащение и подготовку ПВР к размещению населения, пострадавшего в ЧС локального и муниципального характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, осуществляются за счет средств местного бюджета.

Приложение 2
к постановлению администрации
Табунского района Алтайского края
от 30.11.2018 №295

Правила
внутреннего распорядка пункта временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного
характера

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения, (далее - ПВР) пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее по тексту - ЧС) устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта 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 нарушителей из пункта, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации пункта. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта влекут за собой последствия в соответствии со статьей 3 настоящих Правил.

6. Медицинская помощь гражданам, размещенным в ПВР, оказывается в медицинском пункте ПВР бесплатно. При необходимости стационарного лечения, нуждающиеся направляются в лечебные учреждения района.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией ПВР время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, подлежит возмещению в порядке установленном действующим законодательством. Ущербом считается порча

помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. или их хищение.

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

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

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

12. Прием гостей, размещенными в ПВР гражданами, возможен до 22 часов с разрешения администрации ПВР и после их регистрации.

13. 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. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

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

Приложение 3
к постановлению администрации
Табунского района Алтайского края
от 30.11.2018 №295

Функциональные обязанности
должностных лиц администрации пункта временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного
характера

1. Начальник пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее по тексту – ПВР) отвечает за готовность ПВР к приему и размещению в нем пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ района и главе района и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- организовать подготовку помещения ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

- укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;

- организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

- проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;

- своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации и принятии решения на размещение пострадавшего населения в ПВР:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- установить взаимодействие с администрацией района и КЧС и ПБ района и структурными подразделениями администрации района, выделяющие дополнительные силы в состав администрации ПВР;

- довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с ЧС обстановку и задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения;

- организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

- лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения;

- руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в пункте;

- знать количество граждан, размещенных в ПВР, и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации ПВР;

- организовать поддержание порядка в ПВР;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;

- по окончании функционирования ПВР представить краткий отчет по итогам работы в КЧС и ПБ района.

2. Заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;

- осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

- совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

- готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

- лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;

- непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

- знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

- докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

3. Начальник группы регистрации и учета.

Начальник группы регистрации и учета подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за регистрацию и ведение учета, размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

- принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

- изучить план размещения в ПВР пострадавшего в ЧС населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость);

- знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;

- оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации в подготовке помещений для размещения населения;

- регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения;

- по окончании регистрации и учета вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан.

Из числа работников группы регистрации и учета начальником ПВР назначается старший, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

4. Начальник группы размещения населения.

Начальник группы размещения населения подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в ЧС населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

- принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

- знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в ЧС населения;

- знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;
- участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;
- вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР;
- докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости;
- ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ними помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

5. Начальник стола справок.

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Он обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать план размещения населения в ПВР;
 - знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;
- б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:
 - своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;
 - подготовить свое рабочее место к работе;
 - развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;
 - оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению;
 - знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

6. В процессе несения службы в ПВР, сотрудники группы охраны общественного порядка руководствуются действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Начальник медицинского пункта при осуществлении врачебной деятельности в ПВР, руководствуется действующим законодательством и должностными инструкциями.

8. Начальник комнаты матери и ребенка.

Начальник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;
 - изучить порядок работы ПВР;
- б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;
- развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;
- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР.