**06.03.2020г. №20**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МуниципальноГО образованиЯ «Шаралдай»**

**Постановление**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПУНКТОВ ПРИЕМА И ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ЭВАКУИРУЕМОГО**

**ИЗ ЗОН ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ПОЛОЖЕНИЯ, ПЕРЕЧНЯ И СОСТАВА ПВР НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» № 68 ФЗ от 21.12.94 г., и в соответствии с Руководством МЧС России по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, руководствуясь ч.8 ст.6 Устава МО «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Шаралдай» №38А от 24.07.2013г. Об утверждении положения о ПВР, перечня пунктов временного размещения населения МО при чрезвычайных ситуациях, состава пунктов сбора и временного размещения

2. Утвердить:

1) Пункты приема и временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Шаралдай», согласно приложению 1.

2) Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории МО «Шаралдай», согласно приложению 2.

3) Состав ПВР муниципального образования «Шаралдай», согласно приложению 3.

4) Функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения, согласно приложению 4.

3. Ведущему специалисту ГОЧС и ПБ администрации МО «Шаралдай» Халмакову А.Д. в срок до 20.04.2020 года организовать:

1) методическое обеспечение подготовки пунктов временного размещения к функционированию в условиях чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) и приема эвакуированного (пострадавшего) населения;

2) обеспечить пункт временного размещения (далее - ПВР) данными по приписке эвакуированного (пострадавшего) населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения (порядок и объемы прибывающего населения, порядок организации горячего питания населения, порядок подвоза в ПВР продовольствия и товаров первой необходимости и др.);

3) обучение штатного состава ПВР действиям по предназначению;

4) провести практическое развертывание ПВР в сроки, установленные планом работы эвакуационной комиссии МО «Шаралдай» на текущий год.

4. Начальникам пунктов временного размещения:

1) осуществлять руководство по организации развёртывания и приема эвакуируемого населения, практического обучения штатного состава ПВР;

2) организовать разработку необходимой документации в соответствие с рекомендациями МЧС России и руководством по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и представить в администрацию МО «Шаралдай» на утверждение до 30 апреля 2020 г.

5. Данное Постановление опубликовать в журнале «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шаралдай» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Шаралдай» Д.И. Ханхареев

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Шаралдай» от 06.03.2020г. №20

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ,**

**РАСЧЕТ ПРИЕМА ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации где размещен ПВР, адрес | Наименование ПВР | Количество населения приписанного к ПВР | Руководитель организации, № тел. |
| Пункты временного размещения (ПВР) | | | |
| МБУК СКЦ МО «Шаралдай» с. Дундай, ул. Центральная, д. 19 | ПВР №1 | 50 | Леонтьева О.Д.  8-950-097-50-67 |
| МБОУ «Дундайская СОШ»  с. Дундай, ул. Школьная, д. 9 | ПВР №2 | 400 | Богданова Е.В.  8-950-064-89-17 |
| МБОУ «Вершининская Нш-Д/с» д. Вершина, ул. Советская, д. 52 | ПВР №3 | 150 | Шляпина Н.В.  8-952-615-87-90 |
| Структурное подразделение МБОУ «Дундайская СОШ»  Харагунская начальная школа  д. Харагун, ул. Центральная, д.42 | ПВР№4 | 50 | Балдаева О.А.  8-950-088-45-52 |

Приложение 2

к постановлению администрации

МО «Шаралдай» от 06.03.2020г. №20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,**

**ЭВАКУИРУЕМОГО ИЗ ЗОН ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ,**

**НА ТЕРРИТОРИИ ШИРОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пункте временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), на территории муниципального образования «Шаралдай» (далее - Положение) определяет основные задачи, организацию и порядок его функционирования на территории сельского поселения.

1.2. Пункты временного размещения населения, эвакуируемого из зон ЧС, (далее - ПВР) создаются на базе учреждений (школа, спортивный комплекс, клуб и т.д.) и являются элементом системы по предупреждению и ликвидации ЧС на территории поселения.

2. Цель и задачи создания пунктов временного размещения

2.1. Главной целью создания пунктов временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Основные задачи пунктов временного размещения:

2.2.1 при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон ЧС;

- разработка документации по учету, временному размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, эвакуируемого из зон ЧС;

- обучение и практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

2.2.2 при угрозе возникновения ЧС:

- подготовка помещений и инвентаря для развертывания ПВР;

- обеспечение устойчивой связи с эвакуационной комиссией поселения.

2.2.3 при возникновении ЧС:

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

- информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

- представление донесений в КЧС и ОПБ сельского поселения о количестве принятого эвакуируемого населения;

- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;

- подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного размещения.

3. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.2. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, организации, при котором создается ПВР.

3.3. Все лица, входящие в штат администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

3.4. В штат администрации ПВР входят: начальник ПВР, заместитель начальника ПВР, группа приема и размещения, группа учета и регистрации, группа охраны общественного порядка (далее – группа ООП), группа комплектования, отправки и сопровождения, стол справок, медицинский пункт, комната матери и ребёнка.

3.5. Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4. Основные функциональные обязанности должностных лиц ПВР

4.1. Начальник пункта временного размещения подчиняется председателю эвакуационной комиссии Широковского муниципального образования, руководителю учреждения, организации, при котором создан пункт временного размещения.

4.2. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуированного населения.

4.3. Начальник пункта временного размещения обязан:

- знать количество принимаемого населения;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации пункта временного размещения;

- организовывать обучение и инструктаж личного состава пункта временного размещения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения личного состава ПВР;

- распределять обязанности между личным составом ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;

- поддерживать связь с эвакуационной комиссией сельского поселения.

4.4. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР.

4.5. Заместитель начальника ПВР обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

4.6. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

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

- разработать необходимую документацию по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- распределять обязанности среди сотрудников группы;

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

4.8. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения организовывает порядок на пункте временного размещения и обеспечивает безопасность граждан на территории ПВР.

4.9. Медицинский пункт пункта временного размещения оказывает первую медицинскую помощь заболевшим и следит за санитарным состоянием на ПВР.

4.10. Стол справок пункта временного размещения дает справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

4.11. Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС определяются календарным планом работы, утвержденным руководителем учреждения.

4.12. Комната матери и ребенка - пункта временного размещения организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Заведующая комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику пункта временного размещения населения и является начальником для личного состава своей группы.

Дежурная по комнате матери и ребенка подчиняется заведующей по комнате матери и ребенка.

5. Организация работы пункта временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, на территории муниципального образования «Шаралдай».

5.1. ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по постановлению Администрации сельского поселения, принятому на основании решения КЧС и ПБ сельского поселения.

5.2. При необходимости производится приостановка функционирования ПВР на основании постановления Администрации сельского поселения.

5.3. Начальник ПВР организует:

- материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления функционирования ПВР;

- взаимодействие с КЧС и ОПБ муниципального образования «Шаралдай» и эвакуационной комиссией сельского поселения;

- разработку документов, регламентирующих деятельность ПВР;

- разработку документов, необходимых для организации работы ПВР.

5.4. Деятельность ПВР регламентируют следующие документы:

- приказ о создании ПВР;

- штатно-должностной список администрации ПВР;

- функциональные обязанности сотрудников администрации ПВР;

- календарный план действий администрации ПВР;

- план размещения населения.

5.5. Для организации работы ПВР разрабатываются:

- схема оповещения администрации ПВР;

- схема связи и управления ПВР;

- журнал учета прибытия населения на ПВР;

- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов;

- информационные указатели и таблички;

- журнал учета прибытия родителей и детей в комнате матери и ребенка ПВР, расположенного в помещении, при возникновении ЧС.

6. Размещение эвакуируемого населения осуществляется с использованием всех материально-технических возможностей организации, на базе которой разворачивается ПВР.

7. Финансирование мероприятий по развертыванию и содержанию ПВР осуществляется в пределах утвержденного бюджета сельского поселения на текущий год и плановый период.

Приложение 3

к постановлению администрации

МО «Шаралдай» от 06.03.2020г. №20

**СОСТАВ**

**пункта временного размещения (ПВР)**

1. **Группа руководства ПВР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **№ телефона** |
| 1. | Ханхареев Д.И. | Начальник ПВР | Глава администрации | 8-950-144-38-46 |
| 2. | Мантыкова А.Г. | Зам. начальника ПВР | Зав. общим отделом | 8-908-656-64-13 |

1. **Группа встречи, приема и размещения населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **№ телефона** |
| 1. | Халмаков Александр Дмитриевич | Старший группы | Специалист ГОЧС | 8-914-904-46-68 |
| 2. | Леонтьева О.Д. | Начальник ПВР №1 | Директор МБУК СКЦ | 8-950-097-50-67 |
| 3. | Богданова Е.В. | Начальник ПВР №2 | Директор МБОУ «Дундайская СОШ» | 8-950-064-89-17 |
| 4. | Алтаева Л.Н. | Член группы | Зам директора МБОУ «Дундайская СОШ» | 8-904-137-34-83 |
| 5. | Шляпина Н.В. | Начальник ПВР №3 | Директор МБОУ «Вершининская Нш-д/с | 8-952-615-87-90 |
| 6. | Балдаева О.А. | Начальник ПВР №4 | Зам. директора | 8-950-088-45-52 |

**3. Группа учета населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **№ телефона** |
| 1. | Янгутова Полина Петровна | Член группы | Специалист по земле и имуществу | 8-904-150-46-17 |
| 2. | Новопашина Е.А. | Старший группы | Начальник финансового отдела | 8-902-767-87-04 |
| 3. | Леонтьев Андрей Федорович | Член группы | Сторож МБУК СКЦ | 8-950-126-61-90 |

**4.Группа охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **№ телефона** |
| 1. | Брянцев Дмитрий Николаевич | Старший группы | УУП, МО МВД России «Боханский» | 8-999-230-62-37 |

**5. Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **№ телефона** |
| 1. | Наумова Татьяна Алексеевна | Начальник медпункта | Фельдшер с. Дундай | 8-904-120-49-18 |
| 2. | Хохордоева Надежда Андрияновна | Член группы | Фельдшер д. Харагун | 8-952-627-73-62 |

**6. Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **№ телефона** |
| 1. | Шляпина Светлана Геннадьевна | Дежурный по комнате | Директор МБДОУ «Дундайский д/с» | 8-901-671-86-92 |
| 2. | Поливцева Ольга Сергеевна | Помощник | Зав. хозяйством МБДОУ «Дундайский д/с» | 8-904-146-67-28 |

**7. Стол справок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **№ телефона** |
| 1. | Ходорова Татьяна Савельевна | Администратор | Главный бухгалтер | 8-950-063-26-24 |

**8. Комендантская служба**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в составе ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **№ телефона** |
| 1. | Гамуев Баир Никифорович | Комендант | электрик | 8-908-643-29-23 |
| 2. | Халмаков Дмитрий Сафронович | Член группы | электрик | 8-950-106-40-57 |

Приложение 4

к постановлению администрации

МО «Шаралдай» от 06.03.2020г. №20

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**СОСТАВА ПВР**

**Начальник** п**ункта временного размещения**

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением главы администрации из состава должностных лиц, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакокомиссии муниципального образования «Шаралдай».

Он несет ответственность за организацию работы ПВР и первоочередное жизнеобеспечение прибывшего в нем населения.

Ему подчиняется весь личный состав ППР и прибывшее на пункт население.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, порядок приема эваконаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

разработать и своевременно корректировать документы ПВР;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

организовать связь с эвакокомиссией муниципального образования, взаимодействующими организациями;

знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта временного размещения;

знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

разработать схему оповещения личного состава ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в эвакуационную комиссию муниципального образования, получить указания председателя комиссии, по прибытию в ПВР объявить сбор личного состава пункта размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех звеньев пункта временного размещения;

лично встречать эвакуированное население;

организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС (в случае дальнейшего вывоза эваконаселения в безопасные районы области);

**через своих помощников:**

организовать регистрацию эвакуируемых;

распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера…»;

обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПВР;

принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка на территории ПВР;

провести инструктаж с начальниками групп ПВР о порядке приема населения и режиме работы пункта;

поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и докладывать ее председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;

оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

**по окончании работы ПВР**:

представить донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;

принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель им т.д.).

**Заместитель начальника пункта временного размещения**

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся на пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

подавать предложения в администрацию муниципального образования по организации и совершенствованию работы ПВР;

своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПВР, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный автотранспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать ПВР и подготовить его к работе;

руководить работой личного состава ПВР;

с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;

комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (поло-возрастным категориям, семьям).

организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР;

совместно с эвакокомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

лично ставить задачу начальникам колонн (приписанного автотранспорта) на осуществление эвакоперевозок;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

**Старший** **группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписке из Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и разрабатывать и своевременно корректировать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

проводить подготовку личного состава группы по выполнению функциональных обязанностей состава ПВР;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

провести сбор личного состава группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить эвакуируемого население по местам временного проживания;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков,приготовление горячей пищи, приписку эвакуированного населения к объектам общественного питания и торговли через администрацию муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с отделом (службой) ГОЧС муниципального образования;

организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

**Старший группы учета эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности;

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

подготовить журнал учета прибывающего эваконаселения в ПВР (Приложение № 2);

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

провести инструктаж личного состава группы по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочие места для личного состава группы;

организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР (Приложение № 2).

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается из числа работников муниципального учреждения здравоохранения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПВР на период ЧС.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории муниципального образования;

знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения муниципального образования;

**б). с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО муниципального образования;

своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР (приложение № 4) и устанавливать диагноз;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением муниципального образования;

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

заранее подготовить инвентарь, кровати, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР №\_\_\_ (приложение № 3).

**б). с получением распоряжения о проведении эвакуации населения**:

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

подготовить комнату для приема матерей с детьми до 2 лет;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка ПВР (приложение № 3);

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**Старший группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников МВД России или личного состава НАСФ (групп ООП), созданных в интересах города (района) из работников организации на период ЧС.

Подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

укомплектовать группу охраны общественного порядка личным составом, оснастить средствами связи, автотранспортными средствами;

разрабатывать необходимую документацию (схемы размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы (приданных НАСФ), отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;

отрабатывать и корректировать планы мероприятий по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы (НАСФ) и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

совместно с комендантом провести проверку помещений ПВР, предоставленных для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать охрану общественногопорядка иобеспечение безопасности на ПВР;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

принять меры по борьбе с мародерством и иными видами преступлений на ПВР;

осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок в рамках своих полномочий.

**Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации, организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПВР, выдачу иной справочной информации.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

порядке организации размещения населения, горячего питания и других видов обеспечения, иметь справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией и эвакоорганами муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.

**Комендант пункта временного размещения**

Комендант ПВР назначается из состава администрации муниципального образования, организации, на базе которого создается ПВР.

Комендант подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оборудование его помещений для развертывания элементов ПВР (медпункт, комната матери и ребенка, пищеблок, туалетные комнаты, комнаты для временного проживания эвакуируемых, определяет места постов ООП), поддержание порядка и организованности среди личного состава и населения, находящегося на пункте.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать потенциальную и плановую вместимость помещений, выделяемых для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР и порядок его получения в период развертывания пункта;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка на территории ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения*:***

немедленно прибыть к месту сбора ПВР;

получить задачу от начальника ПВР;

получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР (при ЧС на ХОО), подготовить рабочие места для личного состава ПВР, доложить о готовности к работе начальнику ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения элементов ПВР: групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ППВР;

осуществлять контроль за внутренним порядком на ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.

Заместитель начальника ПВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_