



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2019 г.

№ 112

с. Чалтырь

О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Мясниковского района

На основании статьи 14,15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 68-ФЗ от 21 декабря 1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона № 28-ФЗ от 12 февраля 1998 года «О гражданской обороне», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в соответствии с методическими рекомендациями органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – Положение) (приложение 1).

1.2. Перечень пунктов временного размещения (далее – ПВР), начальников ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС) (приложение 2).

1.3. Структуру администраций ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС (приложение 3).

1.4. Функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС (приложение 4).

1.5. Перечень документов ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС (приложение 5).

2. Председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Мясниковского района в соответствии с утвержденным данным постановлением Перечнем ПВР заключить соответствующие договоры:

2.1. С ОМВД России по Мясниковскому району на организацию обеспечения охраны общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории;

2.2. С МБУЗ Мясниковского района «Центральная районная больница» на оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в ПВР.

3. Отделу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Мясниковского района совместно с Администрациями сельских поселений:

3.1. Организовать работу по уточнению расчетов по видам обеспечения эвакуационных мероприятий при размещении эвакуируемого населения в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых планируется развертывание ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС:

4.1. Своим приказом назначить штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

4.2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администраций ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

4.3. Организовать взаимодействие начальников ПВР с отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Мясниковского района по выполнению задач деятельности администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 31.01.2011 г. № 47 «Об организации стационарных пунктов временного размещения на территории Мясниковского района».

7. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Мясниковского района Кешишян Н.С. и глав Администраций сельских поселений.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения
эвакуируемого населения в случае угрозы или
возникновения чрезвычайной ситуации
природного и техногенного характера

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) на территории Мясниковского района.

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются по постановлению Администрации Мясниковского района на базе гостиниц, санаториев, профилакториев, домов отдыха, пансионатов, пионерских лагерей, кинотеатров, учебных заведений, клубов и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР, начальники ПВР (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждается постановлением Администрации Мясниковского района.

Количество ПВР в муниципальном районе определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории Мясниковского района и от количества эвакуируемого населения на территории муниципального района при возможной ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС на территории Мясниковского района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Мясниковского района и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР

Целью деятельности ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;

- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального района сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР

В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:
администрация:

- начальник;
- заместитель начальника.

группы:

- группа связи;
- комендант;
- пункт социально-психологической помощи;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- стол справок; - комната матери и ребенка;
- группа выдачи гуманитарной помощи.

силы и средства:

- служба охраны общественного порядка;
- медицинская служба (медпункт);
- служба торговли и питания.

Начальники ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждаются постановлением Администрации Мясниковского района.

Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых планируется развертывание ПВР своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС из числа сотрудников объекта, на котором развертываются ПВР, при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории муниципального образования.

Количество человек входящих в состав групп ПВР рассчитывается с учетом вместимости, наличия и состояния инженерных и коммунальных сетей объекта, на базе которого развертывается ПВР.

4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года работа администраций ПВР ведется в соответствии с утвержденными Председателем эвакуационной комиссии Мясниковского района годовыми планами работы администраций ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению Главы Администрации Мясниковского района - председателя КЧС и ПБ Мясниковского района

С получением распоряжения на развертывание ПВР, начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР.

Прием, временное размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС Мясниковского района.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Мясниковского района.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ПБ Мясниковского района в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Мясниковского района, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Мясниковского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

В течение календарного года работа администраций ПВР ведется в соответствии с утвержденными Председателем эвакуационной комиссии Мясниковского района годовыми планами работы администраций ПВР.

Для обеспечения деятельности ПВР администрацией ПВР готовятся следующие документы:

- Постановление Администрации Мясниковского района утверждающего положение, перечень ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц и функциональные обязанности состава ПВР, перечень документов ПВР;
- Копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР;
- Организационно-штатная структура ПВР;
- План работы на год;
- Календарный план работы;
- Журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;
- Ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР;
- Журнал принятых и отданных распоряжений;

- Оснащение ПВР;
- Договоры (при необходимости): на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций; с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуанаселения в ПВР;

- Телефонный справочник;
- Тексты объявлений;
- Памятка эвакуированным;
- Таблички, указатели;
- Рабочие тетради.

Не реже одного раза в полгода на учениях, занятиях практически отрабатываются оповещение администраций ПВР, развертывание и приведение в готовность ПВР, порядок ведения документации и действия администраций ПВР в соответствии с функциональными обязанностями.

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются: при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;

при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор членов администраций;
- развертывание (если ПВР не попадают в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией муниципального района;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю КЧС и ПБ Мясниковского района. Председатель КЧС и ПБ Мясниковского района о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР, докладывает председателю КЧС и ОПБ области.

Управляющий делами

Администрации Мясниковского района

А.П. Кравченко

Приложение 2
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 11.02.2019 № 112

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов временного размещения эвакуируемого населения
на территории Мясниковского района
в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации
природного или техногенного характера

№ п/п	Наименование организации на базе которой разворачивается ПВР	Адрес	Телефон	Ф.И.О. начальника	Штатная занимаемая должность начальника	Телефон начальника	Вместимость. чел.
Чалтырское сельское поселение							
1	МОУ Чалтырская СОШ №1	346800 с. Чалтырь, ул. Ленина, 29	2-27-41 2-13-97	Хаспекян Алла Григорьевна	директор	2-31-18 89281681136	150
2	МОУ Чалтырская СОШ № 2	346800 с. Чалтырь, ул. Октябрьская, 36	2-16-45 2-22-17	Берекчиян Мариам Ардашесовна	директор	2-38-19 89287697400	150
3	МОУ Чалтырская СОШ № 3	346802 с. Чалтырь, 6-ая линия, 86	2-15-76 2-15-84	Бешлиян Анна Александровна	директор	2-33-91 89515042575	200
4	МОУ Чалтырская СОШ № 11	346800 с. Чалтырь, ул. Туманяна, 2	2-23-53 3-15-91	Хейгетян Юрий Егиязарович	директор	3-15-85 89281840555	100
Крымское сельское поселение							
5	МОУ Крымская СОШ №5	346812 с. Крым, ул. Лукашина, 53	3-61-08	Кечеджиян Аршак Карапетович	директор	3-59-48 89281792600	150
Петровское сельское поселение							
6	МОУ Петровская СОШ №6	346807 с. Петровка ул. Победы, 13	2-95-31	Карапыш Мария Николаевна	директор	2-95-31 89281921585	150
Большесальское сельское поселение							
7	МОУ Большесальское СОШ №8	346816, с. Б. Салы	2-62-61	Поповян Шушаник	директор	2-62-61	150

		ул. Оганяна, 7	2-71-63	Каспаровна		89281402110	
Калининское сельское поселение							
8	МОУ Калининская СОШ №9	346811, х. Калинин, ул. Школьная, 136	2-96-81	Божкова Алла Викторовна	директор	2-96-81 89185028476	150
Краснокрымское сельское поселение							
9	МОУ Краснокрымская СОШ №12	346815, с. Кр. Крым, ул. Туманяна, 18	2-65-36	Хаишян Сергей Акопович	директор	2-65-36 89281503275	150
10	МОУ Ленинаванская СОШ №13	346818, х. Ленинаван, ул. Ленина, 3	3-67-81	Восканян Амбарцум Арутюнович	директор	3-67-81 89286124955	150
Недвиговское сельское поселение							
11	МОУ Хаперская ООШ №15	346810, х. Хапры, пер. Макаренко, 9	3-81-16	Слипченко Ирина Викторовна	директор	3-81-16 89185110743	80
12	МОУ Недвиговская СОШ №16	3468213, с. Недвиговка, ул. Ченцова, 12	2-03-90 2-02-43	Несвет Анна Павловна	директор	2-02-67, 89185214437	250
13	МОУ Веселовская СОШ №17	346814, х. Веселый, ул. Ленина, 41	2-56-83	Хахерина Наталья Анатольевна	директор	2-57-50. 89281792515	100

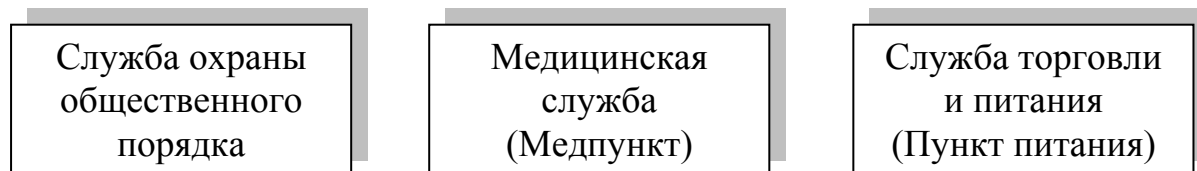
Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

А.П. Кравченко

**Структура администрации пунктов
временного размещения эвакуируемого населения
на территории Мясниковского района
в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации
природного или техногенного характера**



Силы и средства обеспечения эвакуационных мероприятий



Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

А.П. Кравченко

Приложение 4
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 11.02.2019 № 112

**Функциональные обязанности
должностных лиц состава ПВР
эвакуируемого населения на территории
Мясниковского района
в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации
природного или техногенного характера**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ Мясниковского района. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;
- распределение обязанностей между членами администрации;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;
- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;
- заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную готовность;
- поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией, объектовыми эвакуационными комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;

- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;

- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу;

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- организовать проверку состава администрации ПВР;

- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эвакуанаселения; - организовать работу групп ПВР;

- контролировать работу должностных лиц ПВР;

- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;

- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ПБ Мясниковского района, эвакуационной комиссией Мясниковского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами Мясниковского района;

- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;

- своевременно докладывать председателю КЧС и ПБ района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения;

- контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместителя начальника пункта ПВР

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;

- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;

- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;

- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

Он обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности:
- изучить свои функциональные обязанности;
 - участвовать в разработке необходимой документации ПВР;
 - лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
 - организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;
 - составлять годовые планы работы администрации ПВР;
 - в отсутствие начальника – исполнять его обязанности;
 - планировать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;
 - совместно с начальниками групп и пунктов уточнить состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
 - организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;
 - вести журнал распоряжений и донесений;
 - периодически докладывать своему начальнику о ходе приема и размещения эвакуанаселения;
 - контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эвакуанаселения;
 - совместно с начальниками групп (ООП и медработниками) осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в ПВР;
 - организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;
 - организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего в ПВР;
 - контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эвакуанаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника группы связи - телефониста ПВР

Начальник группы ПВР подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности
- изучить свои функциональные обязанности;
 - изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
 - изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;
 - изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;
 - отработать схемы оповещения администрации ПВР;
 - принять участие в отработке документов по взаимодействию;
 - знать средства связи и оповещения используемые в ПВР;

- отработать расчет поставки средств связи для организации работы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - организовать оповещение администрации ПВР;
 - с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;
 - укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
 - по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;
 - поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;
 - по окончании работы вернуть средства связи в исходное положение.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Коменданта ПВР

Комендант ПВР населения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПВР населения.

Комендант ПВР

отвечает за: - подготовку помещений ПВР к работе поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;

- поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;

- контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР;

- обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по предназначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;

- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;

- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;

- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.

- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;
- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуанаселения и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло- электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости);
- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить свои функциональные обязанности; - принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;
- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;
- организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;
- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;
- коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;

- постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника группы приема и размещения населения ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эвакуанаселения;
- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- контролировать наличие списков эвакуанаселения приписанного к ПВР;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональных обязанностей;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- организовать прием и регистрацию прибывающего эвакуанаселения;
- организовать размещение прибывающего эвакуанаселения в помещениях пункта;
- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР;
- вести количественный учет, прибывающего эвакуанаселения;
- выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР о количестве прибывающего эвакуанаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
- вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
- учитывать кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- осуществлять подбор справочного материала;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- знать места размещения администрации ПВР и эвакуанаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;

- через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;

- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медсестры медицинского пункта ПВР

Медсестра подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;

- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;

- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Начальника пункта питания ПВР

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за обеспечение эвакуанселения питанием.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- спланировать порядок организации питания эвакуанселения;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;
- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;
- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся;
- контролировать организацию питания.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Дежурного группы охраны общественного порядка ПВР

Дежурный группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю органов внутренних дел муниципального образования, и взаимодействует с начальником ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;

- изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
 - следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
 - следить за сохранностью личного имущества эвакуируемого населения;
 - осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
 - по указанию начальника службы ГО ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
 - организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
 - пресекать панические действия и слухи.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника пункта выдачи гуманитарной помощи ПВР

Начальник пункта распределения и выдачи гуманитарной помощи пункта временного размещения населения подчиняется ПВР и его заместителю.

Он обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности:
 - изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также порядок поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;
 - знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи района;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:
 - прибыть в ПВР и развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;
 - вести постоянный учет остро нуждающихся в гуманитарной помощи;
 - организовать своевременный строгий учет поступающей помощи;
 - держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи района и органам социального обеспечения;
 - по заданию начальника ПВР производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

А.П. Кравченко

**Перечень
документов ПВР эвакуируемого населения
на территории Мясниковского района
в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации
природного или техногенного характера**

1. Постановление Администрации Мясниковского района утверждающего положение, перечень ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц и функциональные обязанности состава ПВР, перечень документов ПВР.
2. Копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР.
3. Организационно-штатная структура ПВР.
4. План работы на год.
5. Календарный план работы.
6. Журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения.
7. Ведомость контроля над ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР.
8. Журнал принятых и отданных распоряжений.
9. Оснащение ПВР.
10. Договоры:
 - на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;
 - с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуанаселения в ПВР.
11. Телефонный справочник.
12. Тексты объявлений.
13. Памятка эвакуированным.
14. Таблички, указатели.
15. Рабочие тетради.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

А.П. Кравченко