**25 февраля 2022 г. №19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Об утверждении списка учреждений (зданий, сооружений), состава пунктов временного размещения (ПВР) |

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., Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 года №304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления МО «Боханский район» №88 от 09.02.2022 года «Об утверждения реестра учреждений (зданий, сооружений), предназначенных и пригодных для развертывания пунктов временного размещения на территории Боханского района» и руководствуясь Уставом МО «Тараса»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить список учреждений (зданий, сооружений), предназначенных и пригодных для развертывания пунктов временного размещения (далее - ПВР) на территории МО «Тараса» (Приложение №1).
2. Утвердить руководящий состав пунктов приема и временного размещения (Приложение №1).

3. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения на территории МО «Тараса».

4. Специалисту ГОЧС муниципального образования «Тараса»:

- обеспечить заключения договоров с организациями, предприятиями торговли по обеспечению ПВР продуктами питания и продовольственным сырьем для организации горячего питания пострадавшего населения в ПВР;

- обеспечить заключение договоров с организациями, имеющими в собственности и осуществляющие пассажирские перевозки, автомобильный транспорт для эвакуации пострадавшего населения с зоны чрезвычайной ситуации в места размещения в ПВР;

- организовать методическое обеспечение подготовки пунктов временного размещения к функционированию в условиях ЧС и приема эвакуированного (пострадавшего) населения и обеспечить 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.).

- обучение штатного состава ПВР действиям по предназначению;

- провести практическое развертывание ПВР в сроки, установленные планом работы эвакуационной комиссии МО «Тараса» на текущий год.

5. Директору МБОУ Тарасинская СОШ МО «Тараса» укомплектовать ПВР № 13; Заведующей Красно-Буретским СДК МО «Тараса» укомплектовать ПВР № 14; созданные на базе учреждений образования, культуры штатным составом и обеспечить их готовность к приему эвакуируемого населения при возникновении чрезвычайной ситуации в сроки, установленные Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на территории МО «Тараса».

6. Начальникам пунктов временного размещения:

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

организовать разработку необходимой документации в соответствие с рекомендациями МЧС России и руководством по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и представить мне на утверждение.

7. Постановление №16 от 19 марта 2021 года «Об утверждении состава пунктов временного размещения» считать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава администрации

МО «Тараса» А.М. Таряшинов.

Приложение №1

к постановлению №19 от 25.02.2022 года

главы администрации МО «Тараса»

Перечень пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования МО «Тараса»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **№№**  **пун-кта сбора, ПВР** | **База создания,**  **номера служебных телефонов**  **(не менее двух - вахта, приемная, руководитель)** | **Руководитель организации** | **Количество**  **населения**  **приписанного**  **к ПВР** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 13. | МБОУ «Тарасинская СОШ» с. Тараса ул. Ленина 18 | директор Топшиноева Е.А. сот. 89500737480 | 210 |
| 2. | 14. | Красно-Буретский СДК  д. Красная Буреть ул. Мира 17 | художественный руководитель, ответственный за здание дома культуры Хонгодорова Р.Г.  сот. 89501166522 | 160 |

Глава администрации

МО «Тараса» А.М. Таряшинов.

**Выписка**

**из постановления главы муниципального образования МО «Тараса»**

**№ 19 от «25» февраля 2022 г.**

с. Тараса

Об утверждении перечня пунктов

сбора и временного размещения населения МО «Тараса»

при чрезвычайных ситуациях

Руководствуясь требованиями Федерального закона “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” № 68-ФЗ от 21.12.94 для практического осуществления эвакуационных мероприятий в МО, руководствуясь пунктами 8, 9 статьи 6 Устава муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы пункта приема и временного размещения эвакуируемого (пострадавшего) населения (прилагается).

2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования МО «Тараса»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ пп** | **№№**  **пун-кта сбора, ПВР** | **База создания,**  **номера служебных телефонов**  **(не менее двух - вахта, приемная, руководитель)** | **Руководитель организации** | **Количество**  **населения**  **приписанного**  **к ПВР** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 13. | МБОУ «Тарасинская СОШ» с. Тараса ул. Ленина 18 | директор Топшиноева Е.А. сот. 89500737480 | 210 |
| 2. | 14. | Красно-Буретский СДК  д. Красная Буреть ул. Мира 17 | художественный руководитель, ответственный за здание дома культуры Хонгодорова Р.Г.  сот. 89501166522 | 160 |

3. Руководителям организаций и специалисту ГОЧС МО «Тараса» Мунхоеву К.А. организовать работу по разработке и своевременной корректировке документации ПВР и соответствующих расчетов по видам обеспечения эвакуационных мероприятий в части их касающейся.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса»

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования МО «Тараса»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Таряшинов

« 25 » февраля 2022 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННОГО (ПОСТРАДАВШЕГО) НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ (ПВР)**

Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен для временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях населения.

Место размещения пункта временного размещения определяется председателем эвакокомиссии муниципального образования и утверждается постановлением главы МО.

Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга), санатории, гостиницы и иные помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего эвакуированного (пострадавшего) населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация горячего питания и снабжение питьевой водой.

Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания.

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией МО.

Для информирования прибывающего эваконаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, медицинский персонал приписывается из ближайшего учреждения здравоохранения, организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или патрулирования силами МВД России. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности приписанного к пункту и объемов мероприятий по его обеспечению.

**Основные задачи ПВР:**

1. Организация встречи эвакуированного (пострадавшего) населения, его регистрация, размещение по комнатам, приспособленным для временного проживания людей.

2. Организация первоочередного обеспечения прибывшего эвакуированного (пострадавшего) населения (горячее питание, медицинское обслуживание, обеспечение коммунально-бытового обслуживания, водообеспечение, охрана общественного порядка, информационное обеспечение, организация связи и оповещения).

3. Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией муниципального образования по вопросам:

организации медицинского обеспечения в местах временного пребывания людей;

организации охраны общественного порядка;

организации продовольственного и вещевого снабжения прибывшего населения;

организации подвоза питьевой воды (при необходимости);

организации коммунально-бытового обеспечения прибывшего населения;

организация информационного обеспечения;

организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям по предназначению;

4. Предоставление докладов в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе размещения эвакуированного населения и организации его первоочередного жизнеобеспечения.

**ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ**

**пункта временного размещения (ПВР)**

1. Начальник……………………………………............................…....1

2. Заместитель начальника………………………..…..........................1

3. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения...............5-7

4. Группа учета эваконаселения ……………………...........................3

5. Группа по ООП (пост ООП)……………………………................2

6. Комендантская служба……………………………………………1-2

7. Медицинский пункт ………………………………........................2-3

8. Комната матери и ребенка……………………...............................2

9. Стол справок ......................………………………………………..1

Примечание: При создании пункта временного размещениянеобходимо

учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тысячи человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 18-20 человек;

- до 3-х тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 20-33 человек (увеличение численности групп пункта);

- до 5-ти и выше тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 35-48 человек.

###### Схема организации ПВР

#### Начальник ПВР

**Заместитель начальника ПВР**

**Г р у п п ы Г р у п п ы**

**Встречи, приема и размещения**

**эваконаселения**

**Учета эваконаселения**

**Комендант**

**Медицинский пункт**

**Группа охраны общественного порядка**

**порядка**

**Комната матери и ребенка**

**Стол справок**

**СОСТАВ**

**пункта временного размещения (ПВР№ 13)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Занимаемая**  **должность в составе**  **ПВР** | **Занимаемая**  **должность на основной**  **работе** | **Т е л е ф о н ы** | |
| **служебн.** | **домашн.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

**1. Группа руководства ПВР**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Топшиноева Елена Афанасьевна | Начальник ПВР | Директор МБОУ «Тарасинская СОШ» |  | 89500737480 |
| 2. | Резванова Наталья Дмитриевна | Зам. начальника ПВР | Заместитель директора МБОУ «Тарасинская СОШ» |  | 89501196365 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Софронова Асия Гайфуловна | Старший группы | | | Учитель МБОУ «Тарасинская СОШ» | |  | 89246024397 |
| 2. | Бодонова Евгения Дмитриевна | Член группы | | | Начальник финансового отдела МО «Тараса» | | 8(39538)98128 | 89086603305 |
| 3 | Топшиноева Оксана Владимировна | Член группы | | | Специалист МБУК СКЦ МО «Тараса» | |  | 89501149091 |
| 4 | Щеглова Ирина Анатольевна | Член группы | | | Учитель МБОУ «Тарасинская СОШ» | |  |  |
| 5. | Бускинов Андрей Николаевич | Член группы | | | Преподаватель- организатор МБОУ «Тарасинская СОШ» | |  | 89041399876 |
| 6. | Хомонов Александр Лазаревич | Член группы | | | МБОУ «Тарасинская СОШ» водитель | |  | 89500669468 |
| **3. Группа учета населения** | | | | | | | | |
| 1. | Миронова Марина Михайловна | | Старший группы | Ведущий специалист МО «Тараса» | | 8(39538)98128 | | 89149114711 |
| 2. | Филиппова Марина Витальевна | | Член группы | Директор МБУК СКЦ МО «Тараса» | |  | | 89041522004 |
| 3. | Куркутова Татьяна Прокопьевна | | Член группы | МБДОУ «Тарасинский д/с» воспитатель | |  | | 89021761167 |

**4 Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Егоров Геннадий Александрович | Старший группы | УУП МО МВД России «Боханский» |  | 89248316220 |
| 2. | Хасанов Сергей Маскутович | Член группы | Индивидуальный предприниматель |  | 89501192992 |

**5. Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Витько Евгения Витальевна | Начальник медпункта | Заведующая ФАП МО «Тараса» |  | 89041537982 |
| 2. | Буинова Наталья Сергеевна | Член группы | Мед. Сестра МБОУ Тарасинская СОШ |  | 89041173640 |
| 3. | Мухаметова Виктория Александровна | Член группы | безработная |  | 89025429309 |

**6. Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бухаева Анна Хатимовна | Дежурный по комнате | Учитель МБОУ «Тарасинская СОШ» |  | 89041185191 |
| 2. | Мунхоева Людмила Леонидовна | Помощник | МБДОУ «Тарасинский д/с» воспитатель |  | 89501271223 |

**7. Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Николаева Ольга Викторовна | Администратор | Кассир, специалист «ВУС» МО «Тараса» | 88(39538)98128 | 89500532604 |

**8. Комендантская служба**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Мунхоев Кирилл Архипович | Ответственный | Специалист ГОЧС МО «Тараса» | 88(39538)98128 | 89021707011 |
| 2. | Хасанов Вакиль Мазитович | Член группы | Водитель МО «Тараса» | 88(39538)98128 | 89086567924 |

**СОСТАВ**

**пункта временного размещения (ПВР№ 14)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Занимаемая**  **должность в составе**  **ПВР** | **Занимаемая**  **должность на основной**  **работе** | **Т е л е ф о н ы** | |
| **служебн.** | **домашн.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

**1. Группа руководства ПВР**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Хонгодорова Раиса Геннадьевна | Начальник ПВР № 2 | Заведующая Красно-Буретским СДК |  | 89501166522 |
| 2. | Григорьева Надежда Петровна | Зам. начальника ПВР № 2 | Техничка Кулаковской НШ |  | 89501271626 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Хабеева Вероника Маскутовна | Старший группы | | | Учитель МБОУ Красно-Буретской НШДС | |  |  |
| 2. | Иванова Светлана Андреевна | Член группы | | | безработная | |  |  |
| 3 | Дохопова Светлана Николаевна | Член группы | | | Учитель МБОУ Красно-Буретской НШДС | |  |  |
| **3. Группа учета населения** | | | | | | | | |
| 1. | Хабеева Ирина Владимировна | | Старший группы | Учитель МБОУ Красно-Буретской НШДС | |  | |  |
| 2. | Коняева Зоя Михайловна | | Член группы | Сторож МБОУ Красно-Буретской НШДС | |  | |  |

**4 Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Иванов Петр Самсонович | Старший группы | безработный |  | 89247083589 |
| 2. | Хабеев Михаил Александрович | Член группы | безработный |  |  |

**5. Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Цыренпилова Светлана Максимовна | Начальник медпункта | Заведующая ФАП  д. Красная Буреть |  | 89041125751 |

**6. Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Данилова Наталья Гавриловна | Дежурный по комнате | Воспитатель МБОУ Красно-Буретской НШДС |  |  |
| 2. | Адушинова Ульяна Матвеевна | Помощник | Почтальон д. Красно-Буретской ОПС |  | 89086593978 |

**7. Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Коняев Сергей Владимирович | Администратор | безработный |  | 89041129782 |

**8. Комендантская служба**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Данилов Александр Данилович | Ответственный | безработный |  |  |
| 2. | Коняев Валерий Владимирович | Член группы | безработный |  |  |

**Функциональные обязанности состава ПВР**

**Начальник пункта временного размещения**

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

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 общественного порядка и обеспечение 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, разрабатываемых

в группах ПВР

**Папка старшего группы встречи, приема и размещения эваконаселения:**

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР (Приложение № 6);

расчет размещения эваконаселения на ПВР №, (Приложение № 5);

**Папка старшего группы учета эваконаселения**

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР, (Приложение № 2);

папка для сбора списков эвакуируемого населения.

**Папка старшего группы отправки и сопровождения эваконаселения (при необходимости)**

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

расчет размещения эваконаселения на ПВР, (Приложение № 5);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР (Приложение № 6).

**Папки начальника и заместителя начальника ПВР.**

**Папка с документами коменданта ПВР.**

**Папка с документацией начальника медпункта.**

**папка с документацией заведующей комнаты матери и ребенка.**

**Примечание:** Групп отправки и сопровождения населения создаются на ПВР, являющимися кратковременным место проживания прибывших с последующим вывозом в более приспособленные для длительного проживания населения (до 30 суток). Для остальных групп основными документами являются три первые пункта из вышеперечисленного перечня в группах.

Знаки, указатели (стрелки), средства связи

**а) Знаки, таблички**:

1. **Номер ПВР** - устанавливается в фасаде здания, где развернут пункт.

2. **План (схема) ПВР** - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается кабинеты руководящего состава ПВР, помещений для развертывания элементов пункта:

3. Начальник ПВР

4. Зам. начальника ПВР

5. Медпункт.

6. Начальник поста ООП.

7. Комната матери и ребенка.

8. Комендант.

9. Комната отдыха (при наличии помещений)

10. Пункт выдачи СИЗ (при использовании ПВР для укрытия населения при аварии на ХОО).

**б) Указатели (стрелки) оповещения:**

2. У входа в ПВР вывешивается объявление о регистрации граждан.

**в) Средства связи**:

1. Телефон ПВР для связи с эвакуационной комиссией МО, станциями (пунктами) высадки ж.д. транспортом (при необходимости).

2. Телефонный справочник абонентов МО.