



Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна бай-
гууламжын захиргаан

Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2021 г.

№ 222

п. Нижнеангарск

О создании и обеспечении функционирования
пунктов временного размещения на территории
муниципального образования «Северо-Байкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», создания минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья населения района, постановляю:

1. Создать пункты временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район».

2. Утвердить:

2.1. Положение о пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ПВР), на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», согласно Приложения № 1.

2.2. Перечень организаций (учреждений), создающих ПВР на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», согласно Приложения № 2.

2.3. Структуру ПВР на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», согласно Приложения № 3.

2.4. Перечень документации ПВР на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», согласно Приложения № 4.

2.5. Функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», согласно Приложения № 5.

3. Установить, что руководители учреждений, на базе которых создаются ПВР, и их заместители являются соответственно начальниками и заместителями

начальников ПВР на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район».

4. Руководителям учреждений, создающих ПВР на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», в срок до 31.12.2021 г. организовать выполнение мероприятий по созданию ПВР и организации их функционирования в соответствии с настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава-Руководитель



И.В. Пухарев

ПОЛОЖЕНИЕ

О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные задачи, организацию и порядок работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ПВР) на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования ПВР населения муниципального образования «Северо-Байкальский район», эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. ПВР создаются в соответствии с муниципальным правовым актом на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район» на базе преимущественно общественных учреждений (в общеобразовательных учреждениях).

1.4. Деятельность ПВР эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Республики Бурятия, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи пункта временного размещения

2.1. Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения чрезвычайной ситуации мирного и военного времени.

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

2.3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

– планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;

- разработка необходимой документации по пункту временного размещения эвакуируемого населения;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации пункта временного размещения действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации пункта временного размещения;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, муниципального образования;

2.4. Основными задачами при возникновении чрезвычайной ситуации являются:

- полное развертывание пунктов временного размещения эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией и комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Северо-Байкальский район», с отделом ГО, ЧС Администрации МО «Северо-Байкальский район», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающих в пункт временного размещения людей;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию и комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Северо-Байкальский район»;

3. Состав администрации пункта временного размещения

3.1. Штат администрации ПВР предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения.

3.2. Состав администрации пункта временного размещения:

- начальник пункта временного размещения (1 человека);
- заместитель начальника ПВР (1 человек);
- группа комплектования, отправки и сопровождения (2 человека);
- группа встречи, приема, регистрации и размещения населения (3-4 человека);
- группа охраны общественного порядка (3-4 человека);
- стол справок (2 человека);
- медицинский пункт (1-2 человека);
- кабинет психологического обеспечения (1-2 человека);

– комната матери и ребенка (1-2 человека).

3.3. Начальником ПВР и его заместителем являются соответственно руководитель и заместитель руководителя учреждения, на базе которого создаются ПВР. Остальной личный состав назначается руководителем учреждения, организации, на базе которого разворачивается пункт временного размещения.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

– от МО МВД России «Северобайкальский»: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения пункта временного размещения;

– от ГБУЗ «Нижнеангарская ЦРБ» (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2-3 человека) для организации медицинского пункта в пункте временного размещения;

– от отдела экономики Администрации МО «Северо-Байкальский район»: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих предприятий, учреждений, организаций торговли и общественного питания) для развертывания пункта питания и обеспечения эвакуируемого населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих предприятий, учреждений, организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

4. Организация работы пункта временного размещения

4.1. Руководитель учреждения на базе которого разворачивается ПВР; организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, обеспечивает обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. Основным документом, регламентирующим работу пункта временного размещения, является настоящее Положение.

4.3. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ МО «Северо-Байкальский район», а при выполнении эвакуационных мероприятий – эвакуационной комиссии МО «Северо-Байкальский район» и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и жизнеобеспечения населения.

4.4. В целях организации работы пункта временного размещения его администрацией обрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя учреждения, организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности членов групп ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1);
- календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2);

- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3);
- план-схема размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 4);
- схема связи и управления пункта временного размещения (приложение № 5);
- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в пункт временного размещения (приложение № 6);
- журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (приложение № 7);
- телефонный справочник;
- бирки, указатели и таблички, повязки (бейджики).

4.5. Пункт временного размещения разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению руководителя органа местного самоуправления, указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Северо-Байкальский район», председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования «Северо-Байкальский район».

С получением распоряжения (указания) руководитель учреждения, организации - начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации пункта временного размещения.

Время приведения в готовность ПВР – через четыре часа с момента принятия решения о его развертывании.

4.6. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей пункт временного размещения, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.7. В случае необходимости функционирование учреждения образования, на базе которого разворачивается пункт временного размещения, приостанавливается по распоряжению руководителя органа местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

4.8. Для размещения медицинского пункта, развертываемого медицинским учреждением, и организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник пункта временного размещения предусматривает отдельные помещения.

4.9. Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник пункта временного размещения решает с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО «Северо-Байкальский район» и эвакуационными (эвакоприемными) комиссиями администрации МО «Северо-Байкальский район».

4.10. Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные

администрациями муниципального образования, предприятиями, учреждениями и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Приложение № 1
 К Положению «О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Штатно-должностной список администрации пункта временного размещения

(полное наименование учреждения)

№ п/п	Должность в составе администрации ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	Телефон		Домашний адрес
				рабочий	домашний	
1. Группа управления						
1.	Начальник ПВР					
2.	Зам. начальника ПВР					
2. Группа комплектования, отправки и сопровождения						
1.	Начальник группы					
2.	Учетчик					
3.	Учетчик					
3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения населения						
1.	Начальник группы					
2.	Заместитель					
3.	Учетчик					
4.	Учетчик					
4. Группа охраны общественного порядка						
1.	Начальник группы (ОМВД по Селенгинскому району)					
2.	Сотрудник полиции					
3.	Сотрудник полиции					

4.	Дружинник					
5. Стол справок						
1.	Старший стола справок					
2.	Дежурный					
6. Медицинский пункт						
1.	Начальник медицинского пункта					
2.	Медсестра					
7. Кабинет психологического обеспечения						
1.	Старший кабинета психологического обеспечения					
2.	Психолог					
8. Комната матери и ребенка						
1.	Старший комнаты матери и ребенка					
2.	Дежурный					

Начальник пункта временного размещения _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
 К Положению «О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Календарный план действий администрации пункта временного размещения

(полное наименование учреждения)

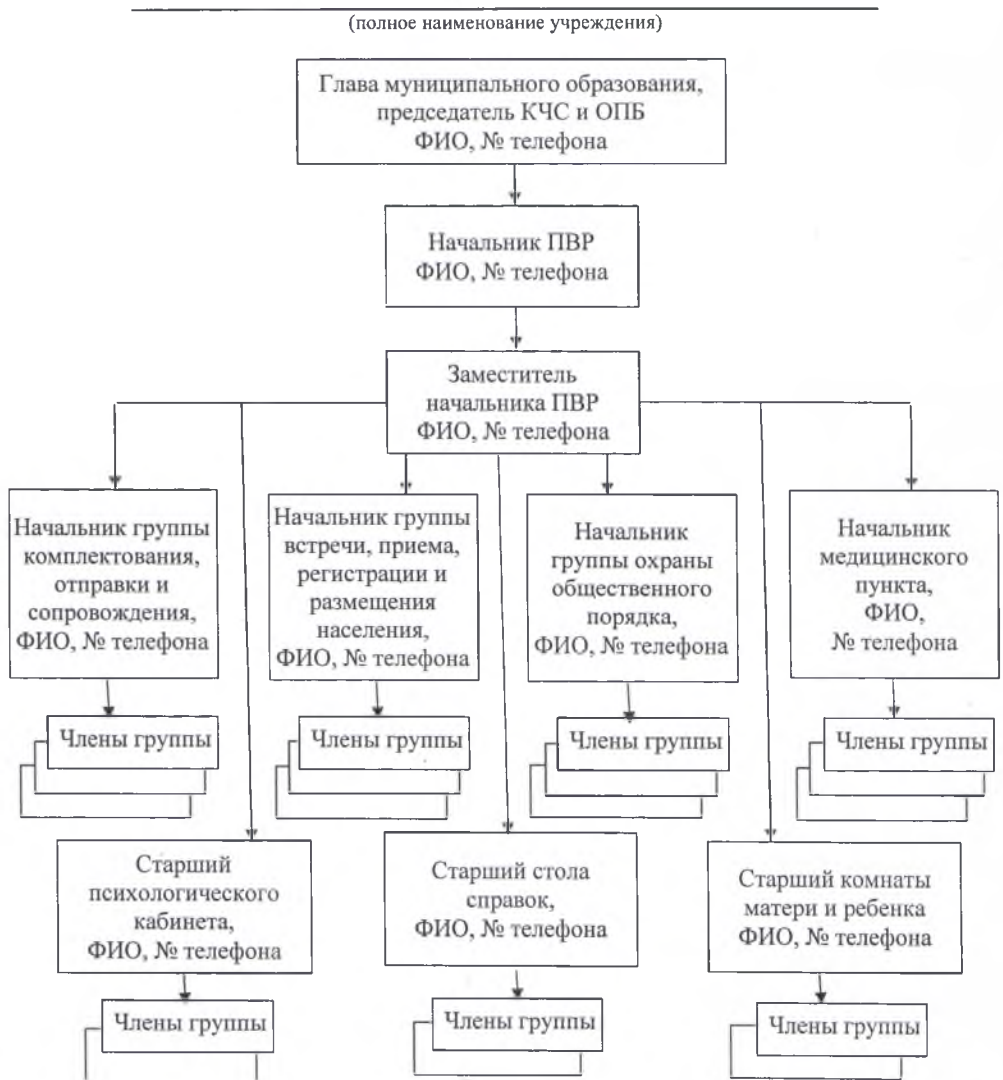
п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.									Ответственные исполнители	
		1			2			3				
		20	40	60	20	40	60	20	40	60		
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание:												
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР											Начальник ПВР
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей											Зам. начальника ПВР
3.	Установление связи с рабочей группой районной КЧС и ПБ, ЭК											Зам. Начальника ПВР
4.	Занятие с группами ПВР на своих рабочих местах											Начальники групп
5.	Организация охраны											Начальник группы ООП
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.											Начальники групп
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения											Начальник ПВР

п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения, час., мин.									Ответственные исполнители	
		1			2			3				
		20	40	60	20	40	60	20	40	60		
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения:												
1.	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи											Начальник ПВР
2.	Установление связи с рабочей группой районной КЧС и ПБ, ЭК											Зам. начальника ПВР
3.	Встреча и размещение сотрудников медицинской службы											Зам. начальника ПВР
4.	Выставление регулировщиков движения											ОМВД района
5.	Организация общественного порядка на пункте временного размещения											Начальник группы ООП
6.	Прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения											Начальники групп
7.	Организация медицинского обслуживания											Начальник медпункта
8.	Организация досуга детей											Начальник комнаты матери и ребенка
9.	Организация питания эвакуанаселения											Служба торговли и питания

Начальник пункта временного размещения _____
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

**Схема
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения _____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
К Положению «О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»

План размещения эвакуируемого населения в ПВР;

_____ (полное наименование учреждения)

Характеристика здания: _____

(адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления).

Схема размещения

Начальник пункта временного размещения _____

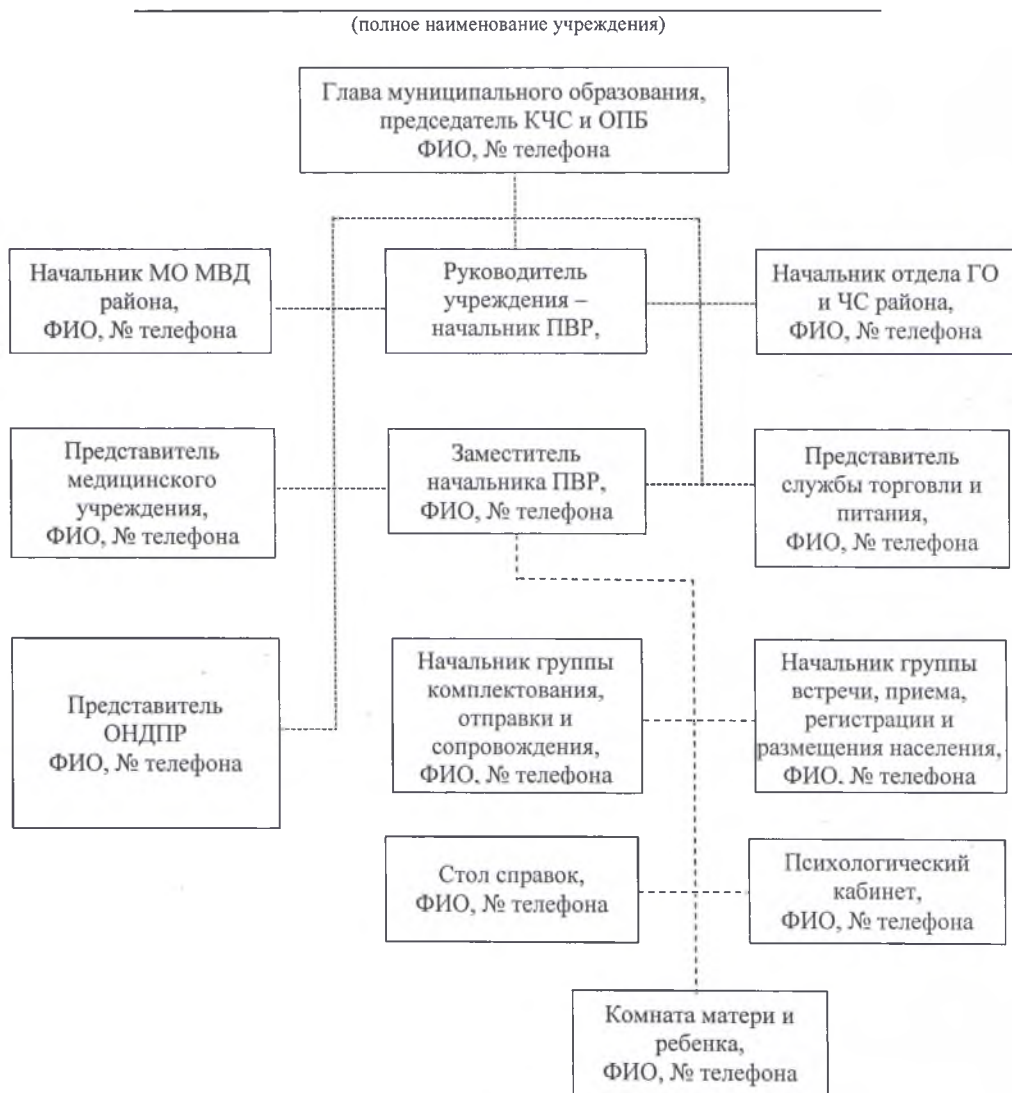
(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

К Положению «О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Схема связи и управления пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения _____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
К Положению «О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Журнал
учета прибытия эвакуируемого населения в пункт временного размещения

_____ (полное наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Место работы (учебы)	Время		Примечание
					прибытия	убытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: Журнал ведет сотрудник группы встречи, приема, регистрации и размещения населения

Приложение № 7
К Положению «О пунктах временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»

**Журнал
принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов**

_____ (полное наименование учреждения)

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание	Кому доведено (ФИО, № телефона)	Фамилия, роспись принявшего (передавшего)
1	2	3	4	5

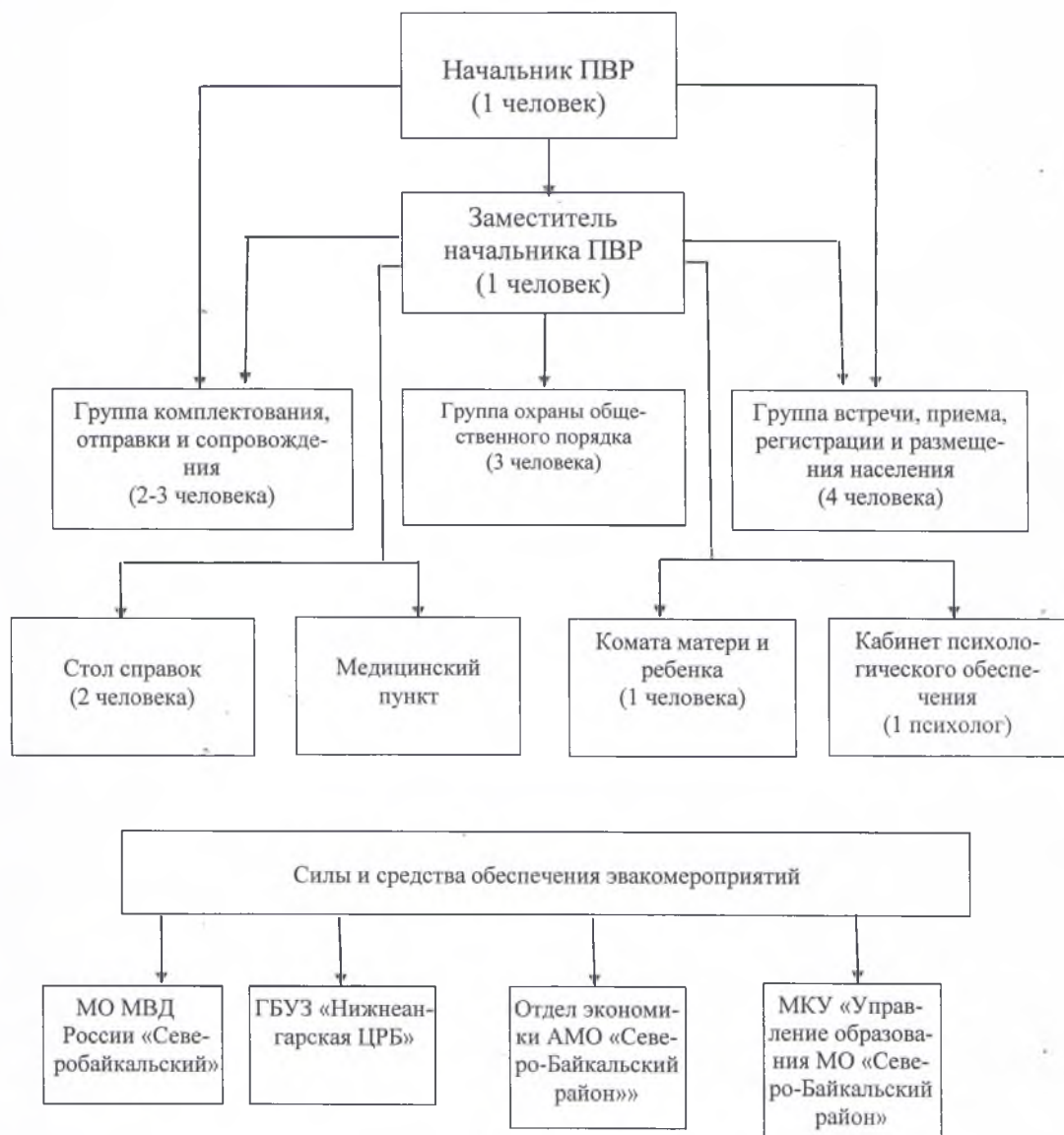
Примечание: Журнал ведет сотрудник стола справок администрации ПВР

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций (учреждений), создающих пункты временного размещения населения, пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»

№ п/п	Фактический адрес учреждения, контактный телефон	Наименование учреждения	Вместимость (человек)
1	671732, п. Новый Уоян, ул. 70 лет Октября, 33, 8/30130/ 47 089	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 36"	200 чел.
2	671732, п. Новый Уоян, ул. Железнодорожников, 1 8/30130/ 49 272	МБОУ "Новоуоянская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа"	210 чел.
3	671710, п. Нижнеангарск, пер. Школьный, 3 8/301-30/ 47 271	МБОУ "Нижнеангарская СОШ №1"	190 чел.
4	671710, п. Нижнеангарск, ул. Победы, 43 8/30130/ 47 639	МБОУ ДОД «Районный дом детского творчества»	210 чел.
5	671720, с. Байкальское, пер. Школьный, 5 8/30130/ 43 267	МБОУ "Байкальская СОШ"	195 чел.
6	671712, с. Холодное, ул. Новостройка-31 8/30130/ 43 435	МБОУ "Киндигирская ООШ"	220 чел.
7	671719, п. Кичера, ул. Центральная, 2 8/30130/ 46 343	МБОУ "Кичерская СОШ"	180 чел.
8	671721, с. Ангоя, ул. Азербайджанская, 4 8/30130/ 46 013	МБОУ "Ангоянская СОШ"	170 чел.
9	671713, с. Верхняя Заимка, ул. Лесная, 10 8/30130/ 43 022	МБОУ "Верхнезаимская СОШ"	190 чел.
10	671730, с. Кумора, ул. Школьная, 1 8/30130/ 44 837	МБОУ "Верхнеангарская СОШ"	180 чел.
11	671710, п. Нижнеангарск, ул. Озерная, 7	Спортивный зал мкр-н «Половинка»	55 чел.
ИТОГО			2000

**Структура ПВР на территории муниципального образования
«Северо-Байкальский район»**



ПЕРЕЧЕНЬ

документации пункта временного размещения населения муниципального образования «Северо-Байкальский район»

1. Постановление Администрации МО «Северо-Байкальский район» «О создании и обеспечении функционирования пунктов временного размещения на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»
2. Приказ руководителя учреждения, организации о создании ПВР
3. Функциональные обязанности администрации ПВР
4. Функциональные обязанности членов групп
5. Штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 1)
6. Календарный план действий администрации ПВР (приложение № 2)
7. Схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 3)
8. План-схема размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 4).
9. Схема связи и управления пункта временного размещения (приложение № 5)
10. Журнал учета прибытия эвакуируемого населения в пункт временного размещения (приложение № 6)
11. Журнал принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (приложение № 7)
12. Телефонный справочник
13. Бирки, указатели и таблички, повязки (бейджики)

**Функциональные обязанности
должностных лиц администрации пункта временного размещения населения
пострадавшего при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на территории муниципального
образования «Северо-Байкальский район»**

1. НАЧАЛЬНИК ПВР

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого (отселяемого) населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ МО «Северо-Байкальский район», а при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии МО «Северо-Байкальский район» и работает в контакте с отделом по делам ГО и ЧС Администрации МО «Северо-Байкальский район».

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых на территории МО «Северо-Байкальский район»;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией МО «Северо-Байкальский район»;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией МО «Северо-Байкальский район», с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и

размещению людей;

- проверить готовность к работе ПВР;
- организовывать учет прибывающего населения и его размещение;
- руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;
- организовать первоочередное ЖОН, вести мониторинг его качества;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию МО «Северо-Байкальский район»;
- при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ПВР

Заместитель начальника отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР.

При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- разрабатывать документацию ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;
- проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и

ребенка и медицинского пункта;

- следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

3. НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ОТПРАВКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником состава группы.

Начальник группы обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;
- разрабатывать необходимую документацию группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, вывозимого из зон возможных ЧС;
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения.

4. НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ВСТРЕЧИ, ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ МО «Северо-Байкальский район» и эвакуационную комиссию МО «Северо-Байкальский район». Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых на территории МО «Северо-Байкальский район»;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- доложить начальнику ПВР о прибытии, получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- подготовить рабочие места группы, проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми, организовать их работу и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
- при регистрации прибывающих в ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ МО «Северо-Байкальский район» и эвакуационную комиссию МО «Северо-Байкальский район».

5. НАЧАЛЬНИК ГРУППЫ ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых на территории МО «Северо-Байкальский район»;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- доложить заместителю начальника ПВР о прибытии, получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного

размещения.

6. СТАРШИЙ СТОЛА СПРАВОК

Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ МО «Северо-Байкальский район», эвакуационной комиссии МО «Северо-Байкальский район», ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- доложить начальнику ПВР о прибытии, получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- организовать работу стола справок;
- давать информацию эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

7. НАЧАЛЬНИК МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР, и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности;
- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР и прилегающих территорий;
- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых на территории МО «Северо-Байкальский район»;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР о прибытии, получить задачу и

ознакомиться с обстановкой;

- организовать работу медицинского пункта;
- оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачеством воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

8. СТАРШИЙ КАБИНЕТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Старший кабинета психологического обеспечения отвечает за оказание экстренной психологической помощи обеспечение пострадавших при ЧС, организацию работы специалистов по психологическому обеспечению пострадавшего населения. Он подчиняется начальнику ПВР.

Старший кабинета психологического обеспечения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;
- доложить начальнику ПВР о прибытии, получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС;
- постоянно информировать начальника ПВР о морально-психологической обстановке среди населения, вносит предложения по ее укреплению.

9. ДЕЖУРНЫЙ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА ПВР

Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

Дежурный комнаты матери и ребенка обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить и знать функциональные обязанности;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- прибыть на ПВР и получить задачу от заместителя начальника ПВР по

развертыванию комнаты матери и ребенка;

- по решению КЧС и ОПБ муниципального образования «Северо-Байкальский район» через заведующую детским садом (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;

- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

- после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.