

**ГЛАВА САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2014

№ _____

« Об утверждении пункта временного размещения (ПВР) на территории
Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” №68 ФЗ от 21.12.94 г., и в соответствии с Руководством МЧС России по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить пункт для временного размещения населения – здание МБОУ Большевистской СОШ.

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения Сарапульского сельсовета (Приложение №1).

3. Назначить начальником пункта временного размещения населения директора МБОУ Большевистской СОШ Жарикову О.А.

4. Специалисту по делам ГО и ЧС и ПБ администрации Сарапульского сельсовета Холомьевой Ю.Л. в срок до 10.04.2014 года 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.).

5. Начальнику пункта временного размещения директору МБОУ Большевистской СОШ Жариковой О.А.:

- укомплектовать ПВР № 1, созданный на базе учреждения образования, штатным составом и обеспечить их готовность к приему эвакуируемого населения при возникновении чрезвычайной ситуации;

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

- организовать разработку необходимой документации в соответствии с рекомендациями МЧС России и руководством по эвакуации населения в

чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и представить на утверждение до 15.03.2014г.

6. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета и опубликовать в газете «Мошковская Новь»;

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
ЭВАКУИРОВАННОГО (ПОСТРАДАВШЕГО) НАСЕЛЕНИЯ
ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ (ПВР) НА ТЕРРИТОРИИ
АДМИНИСТРАЦИИ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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 эвакукомиссии муниципального образования и утверждается постановлением главы МО.

Под пункты временного размещения отводятся различные общественные здания и сооружения: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга), 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 и др., а при их отсутствии – пункты подвижного питания.

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией МО.

Для информирования прибывающего эвакуонаселения, 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.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА пункта временного размещения (ПВР)

1. Штат пункта временного размещения (ПВР) зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

2. Штат пункта временного размещения (ПВР) назначается приказом директора (начальника) учреждения, при котором создается ПВР. Численность штата пункта временного размещения (ПВР) устанавливает директор (начальник) учреждения.

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

ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ пункта временного размещения (ПВР)

1. Начальник.....	1
2. Заместитель начальника.....	1
3. Группа встречи, приема и размещения эвакуируемого населения.....	2
4. Группа учета эвакуируемого населения	3
5. Группа по ООП (пост ООП).....	1
6. Комендантская служба.....	1
7. Медицинский пункт	1
8. Комната матери и ребенка.....	2
9. Стол справок	1

3. Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности (см. приложение) и добросовестно их выполнять

Примечание: При создании пункта временного размещения необходимо 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.

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

1. Непосредственная подготовка, планирование приема населения, пострадавшего в ЧС, и распределение эвакуируемого населения по ПВР Семигорском сельском поселении осуществляется на основании постановления главы администрации.

2. Администрация пункта временного размещения для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания, а также заключить предварительные договоры с администрациями городского поселения по оплате услуг, по его размещению и организации питания.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

1. Основным содержанием работы администрации ПВР является:
 - 1.1. В повседневной деятельности:
 - разработка необходимой документации;
 - заблаговременная подготовка помещений и средств связи;
 - обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;
 - отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации пункта временного размещения;
 - участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

1.2. При возникновении ЧС:

- оповещение и сбор состава администрации ПВР;
- полное развертывание ПВР (если оно не попадает в зону ЧС);
- подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;
- проверка прибытия эвакуируемого населения на ПВР (согласно спискам);
- установление связи с эвакокомиссией Семигорского сельского поселения, отделом правового и информационного обеспечения, ГО и ЧС, мобилизационной подготовки администрации, комиссией по ЧС и ОПБ;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информация об обстановке для прибывающего на пункты временного размещения населения.

Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из нормативного правового акта администрации Новокузнецкого муниципального района о создании ПВР;
- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

2. Документы заместителя начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР;
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- схема управления и связи ПВР;
- список персонала администрации ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений;
- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
- схема оповещения персонала администрации ПВР;
- телефонный справочник.

3. Документы группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения:

- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

4. Документы группы сопровождения и размещения населения:
 - схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - функциональные обязанности.
5. Документы стола справок:
 - схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - функциональные обязанности;
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
 - телефонный справочник.
6. Документы медицинского пункта:
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
 - функциональные обязанности.
7. Документы комнаты психологического обеспечения:
 - функциональные обязанности;
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.
8. Документы комнаты матери и ребенка:
 - функциональные обязанности;
 - журнал регистрации родителей с малолетними детьми.
9. Документы группы первоочередного ЖОН:
 - функциональные обязанности;
 - нормы обеспечения продуктами питания;
 - нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
 - журнал учета выдачи талонов на питание;
 - журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
 - талоны на питание;
 - талоны на сухой паек;
 - талоны на обменную одежду, белье и обувь;
 - телефонный справочник.
10. Документы группы охраны общественного порядка:
 - схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - функциональные обязанности.

Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бейджики с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

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 администрации Сарапульского сельсовета.

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 эвакуанов 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 эвакуанов;

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 эвакуанаселения 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 эвакуанаселения 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 и 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 эвакуанаселение по группам (половозрастными категориям, семьям).

организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПВР;

совместно с эвакукомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуанаселения 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 эвакуоперевозок;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

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

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эвакуанаселения 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 недостатке транспорта, обеспечить вывод эвакуанаселения пешим порядком;

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

организовать питание прибывшего эвакуанаселения (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 эвакуанаселения 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 эвакуанаселения

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

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности;

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуанаселения;

подготовить журнал учета прибывающего эвакуанаселения в ПВР;

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 эвакуанаселения на ПВР.

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 эвакуационных мероприятий 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 и устанавливать диагноз;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое население, 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.

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;

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 эвакуационных мероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы (НАСФ) и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

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 пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

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

осуществлять обеспечение очередности эвакуационных перевозок 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 эвакуируемого населения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

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

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 эвакуируемого населения, находящегося на ПВР;

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

СОСТАВ
Пункта временного размещения (ПВР) населения
Муниципального образования Сарапульского сельсовета

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе ПВР	Занимаемая должность на основной работе	Телефоны	
				Служеб н.	Домаш .
1	2	3	4	5	6
1. Группа руководства ПВР					
1.	Жарикова О.А.	Начальник ПВР	Директор школы	35-181	
2.	Голышев В.В.	Зам. начальника ПВР	Учитель	35-148	
2. Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения					
1.	Екимовская Л.Н.	Старший группы	Учитель	35-148	
2.	Мельникова А.Е.		Учитель	35-148	
3. Группа учета эвакуанаселения					
1.	Фаляхова Л.Л.	Старший группы	Учитель	35-148	
2.	Баскаль Н.Н.	Член группы	Техничка	35-148	
3.	Гекк М.Г.	Член группы	Специалист администрации	35-169	
4.					
4. Группа охраны общественного порядка (ООП)					
1.	Харченко Б.Н.	Старший группы	Участковый	21-102	
2.	Одинцов И.А.	Член группы	Дворник	35-148	
3.					
5. Медицинский пункт					
1.	Дык М.В.	Начальник медпункта	Фельдшер		
2.					
6. Комната матери и ребенка					
1.	Сартакова О.Б.	Дежурный по комнате	Завуч школы	35-181	
2.	Григоренко И.А.	Помощник	Учитель	35-148	
7. Стол справок					
1.	Кулькина Ю.Ю.	Администратор	Секретарь учебной части	35-181	
2.					
8. Комендантская служба					
1.	Сафонов Н.А.	Ответственный	Завхоз	35-148	
2.					