



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2020 года

580

Об утверждении перечней пунктов временного размещения населения, пунктов временного хранения материальных и культурных ценностей, эвакуируемых при возникновении на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Мурманской области от 29 декабря 2004 года №585-01 ЗМО «О защите населения и территорий Мурманской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень пунктов временного размещения населения муниципального образования ЗАТО город Заозерск, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ПВР).

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

1.3. Функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР эвакуируемого населения на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

1.4. Перечень документов ПВР эвакуируемого населения на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

2. Установить, что руководители учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения, и их заместители являются соответственно начальниками и заместителями начальников пунктов временного размещения населения муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

3. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Центр по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям ЗАТО город Заозерск» (Далее – МКУ «Центр по делам ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» (Тищенко С.В.), организовать обучение начальников пунктов временного размещения населения муниципального образования ЗАТО город Заозерск и их заместителей.

4. В двухмесячный срок со дня принятия настоящего постановления:

4.1. Руководителям предприятий, учреждений, организаций, на базе которых развертываются пункты временного размещения эвакуируемого населения, утвердить состав администрации пункта временного размещения, разработать и согласовать с начальником МКУ «Центр по делам ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» необходимую документацию.

5. Рекомендовать заведующему филиала «Медико-санитарная часть №3» Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть №120 Федерального медико-биологического агентства России, закрепить за каждым пунктом временного размещения медицинских работников и возложить на них ответственность за развертывание медицинского пункта и оказание медицинской помощи эвакуируемому населению при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

6. Рекомендовать начальнику ОМВД России по ЗАТО г. Заозерск (Чухарев Н.В.) закрепить за каждым пунктом временного размещения личный состав и транспорт, оборудованный громкоговорящей связью, для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе пунктов временного размещения при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

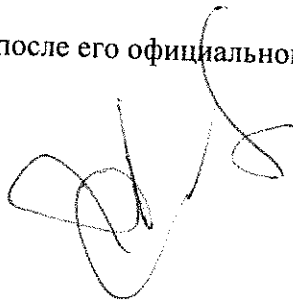
7. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденные приложения в газете «Западная Лица».

8. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Лапочкин С.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденные приложения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО город Заозерск.

10. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск



И.А. Мазитов

Утвержден
 постановлением Администрации
 ЗАТО город Заозерск
 от «16» 09 2020 г. № 330

**Перечень
 пунктов временного размещения населения муниципального образования ЗАТО город
 Заозерск, эвакуируемого при угрозе и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и
 техногенного характера**

№ п/п	Наименование и адрес учреждений, организаций, в которых развертываются ПВР	Количество посадочных/койко-мест	При каких ЧС используется	Категория эвакуируемых	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Торгово-бытовой комплекс» гостиница «Северное Сияние»	116	Все ЧС	население	длительное проживание
2.	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 288 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Л.Г. Осипенко»	54	все ЧС	население	
3.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 289 с углубленным изучением отдельных предметов»	209	все ЧС	население	
4.	Муниципальное учреждение культуры «Центр культурного и библиотечного обслуживания»	491/0	все ЧС	население	кратко-временное размещение
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга» ЗАТО город Заозерск Мурманской области	1000	все ЧС		кратко-временное размещение
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» здание №1 (ул. Флотская, д. 7) здание №2 (пер. Спортивный д. 2)	330 104	все ЧС	население	кратко-временное размещение

Утвержден
 постановлением Администрации
 ЗАТО город Заозерск
 от «16» 09 2020 г. № 530

**Перечень
 пунктов временного размещения населения муниципального образования ЗАТО город
 Заозерск, эвакуируемого при угрозе и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и
 техногенного характера**

№ п/п	Наименование и адрес учреждений, организаций, в которых разворачиваются ПВР	Количество посадочных / койко-мест	При каких ЧС используется	Категория эвакуируемых	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Торгово-бытовой комплекс» гостиница «Северное Сияние»	116	Все ЧС	население	длительное проживание
2.	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 288 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Л.Г. Осипенко»	54	все ЧС	население	
3.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 289 с углубленным изучением отдельных предметов»	209	все ЧС	население	
4.	Муниципальное учреждение культуры «Центр культурного и библиотечного обслуживания»	491/0	все ЧС	население	кратко-временное размещение
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга» ЗАТО город Заозерск Мурманской области	1000	все ЧС		кратко-временное размещение
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» здание №1 (ул.Флотская, д. 7) здание №2 (пер. Спортивный д. 2)	330 104	все ЧС	население	кратко-временное размещение

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС создаются по постановлению Главы ЗАТО город Заозерск базе гостиниц, учебных заведений, клубов и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР, начальники ПВР (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждается постановлением Главы ЗАТО город Заозерск.

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

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории муниципального образования определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО город Заозерск и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР

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

Основные задачи деятельности ПВР:

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР эвакуируемого населения;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО г. Заозерск сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР.

В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:

- администрация;
- начальник;
- заместитель начальника;

группы:

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

силы и средства:

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

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

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

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

4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года работа администраций ПВР ведется в соответствии с утвержденными Главой ЗАТО город Заозерск годовыми планами работы администраций ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР разворачиваются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ ЗАТО город Заозерск с докладом по подчиненности.

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

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

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

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

В течение календарного года работа администраций ПВР ведется в соответствии с утвержденными Главой ЗАТО город Заозерск годовыми планами работы администраций ПВР.

Для обеспечения деятельности ПВР администрацией ПВР готовятся следующие документы:

- Постановление Главы ЗАТО город Заозерск утверждающего положение, перечень ПВР, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц и функциональные обязанности состава ПВР, перечень документов ПВР;

- копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР;

- организационно-штатная структура ПВР;

- план работы на год;

- календарный план работы;

- журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;

- ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР;

- журнал принятых и отданных распоряжений;

- оснащение ПВР;

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

- телефонный справочник;

- тексты объявлений;

- памятка эвакуированным;

- табель срочных донесений (бланк);

- таблички, указатели;

- рабочие тетради.

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

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются:

при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;

- участие в учениях, тренировках, проверках;

- разработка всей необходимой документации;

- заблаговременная подготовка средств связи;

- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;

при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор членов администраций;

- развертывание (если ПВР не попадают в зону ЧС);

- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;

- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;

- установление связи с эвакуационной комиссией муниципального района;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю КЧС и ОПБ ЗАТО г. Заозерск. Председатель КЧС и ОПБ ЗАТО г. Заозерск о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР, докладывает председателю КЧС и ОПБ Мурманской области.

**Функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР
эвакуируемого населения на территории муниципального образования ЗАТО город
Заозерск в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного или
техногенного характера**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Начальника ПВР**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать проверку состава администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эвакуанселения;
- организовать работу групп ПВР;

- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакуационной комиссией муниципального образования, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами муниципального образования;
- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно таблице срочных донесений;
- контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Заместителя начальника пункта ПВР

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

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- участвовать в разработке необходимой документации ПВР;
- лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;
- составлять годовые планы работы администрации ПВР;
- в отсутствие начальника – исполнять его обязанности;
- планировать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;
- совместно с начальниками групп и пунктов уточнить состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;
- вести журнал распоряжений и донесений;
- периодически докладывать своему начальнику о ходе приема и размещения эвакуанселения;

- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эвакуанаселения;
- совместно с начальниками групп (ООП и медработниками) осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в ПВР;
- организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;
- организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего в ПВР;
- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эвакуанаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Начальника группы связи - телефониста ПВР

Начальник группы ПВР подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;
- отработать схемы оповещения администрации ПВР;
- принять участие в отработке документов по взаимодействию;
- знать средства связи и оповещения используемые в ПВР;
- отработать расчет поставки средств связи для организации работы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение администрации ПВР;
- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;
- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;
- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;
- по окончании работы вернуть средства связи в исходное положение.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Коменданта ПВР

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

Комендант ПВР отвечает за:

- подготовку помещений ПВР к работе поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;
- поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;
- контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПВР;
- обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по предназначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;
- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;
- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;
- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.
- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;
- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуантов и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;
- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости);
- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить свои функциональные обязанности;

- принимать участие в проводимых учениях и тренировках;
- б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:**
 - своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;
 - выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;
 - организовать работу по развертыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
 - осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;
 - вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
 - осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;
 - коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;
 - постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника группы приема и размещения населения ПВР

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

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

- докладывать начальнику ПВР о количестве прибывающего эвакуанаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ **Старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР**

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

Она обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
- через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

Функциональные обязанности врача (фельдшера, медицинской сестры) пункта временного размещения населения при проведении эвакуационных мероприятий в мирное время.

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняется начальнику ПВР населения.

Врач (фельдшер, медсестра) проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемому населению на ПВР.

Врач (фельдшер, медсестра) отвечает:

- за укомплектованность личным составом, медицинским имуществом и инструмента;
- за готовность медицинского пункта к работе;
- за своевременное получение медицинского имущества и инструмента;
- за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим и больным.

Врач (фельдшер, медсестра) обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности при проведении эвакуационных мероприятий;
- укомплектовать медицинский пункт личным составом и своевременно заменять выбывших;
- изучить место размещения ПВР;
- участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них членов своей группы.

б) при возникновении ЧС:

- собрать личный состав медицинского пункта в месте разворачивания; доложить начальнику ПВР о прибытии и уточнить свою задачу; получить документы;
 - установить связь с представителями медицинской службы ближайшего медицинского учреждения;
 - контролировать санитарное состояние ПВР. в) с началом эвакуационных мероприятий:
 - приступить к работе;
 - помощь, при необходимости отправить в медицинское учреждение с сопровождающим;
 - контролировать медицинское обеспечение медицинского пункта и санитарное состояние ПВР;
 - вести журнал приема больных;
 - своевременно предоставлять доклады начальнику ПВР о санитарно-эпидемиологическом состоянии ПВР, больных и пострадавших.
- Подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Начальника пункта питания ПВР

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

б) С получением распоряжения на разворачивание ПВР:

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Дежурного группы охраны общественного порядка ПВР

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- следить за сохранностью личного имущества эвакуируемого населения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ГО ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Начальника пункта выдачи гуманитарной помощи ПВР**

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи ПВР, свои задачи и функциональные обязанности, а также порядок поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;
- знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;
- вести постоянный учет остро нуждающихся в гуманитарной помощи;
- организовать своевременный строгий учет поступающей помощи;
- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи района и органам социального обеспечения;
- по заданию начальника ПВР производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся.

**Перечень документов
ПВР эвакуируемого населения на территории муниципального образования ЗАТО город
Заозерск в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного или
техногенного характера**

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