

Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 февраля 2018 года

№ 116

р.п. Белореченский

Об утверждении пунктов временного размещения населения
Белореченского муниципального образования при чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2009 года № 331/139-РП «Об обеспечении проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Иркутской области», руководствуясь статьями 4, 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые пункты временного размещения населения Белореченского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Утвердить Положение об организации работы пунктов временного размещения населения Белореченского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 1).

3. Утвердить схему организации пункта временного размещения населения Белореченского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 2).

4. Утвердить состав пунктов временного размещения населения Белореченского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 3).

5. Утвердить функциональные обязанности личного состава пунктов временного размещения населения Белореченского муниципального

образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 4).

6. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации - газете «Белореченский вестник», разместить на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (Семенюра О.В. - начальник организационного отдела).

7. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 20 марта 2014 года № 58 «Об утверждении Положения об организации работы пункта временного размещения эвакуируемого (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»;

- Постановление администрации сельского поселения Мальтинского муниципального образования от 09 января 2014 года № 2 «Об утверждении перечня пунктов сбора и временного размещения населения Мальтинского МО при чрезвычайных ситуациях»;

- Постановление администрации сельского поселения Мальтинского муниципального образования от 09 января 2014 года № 3 «Об утверждении состава пунктов временного размещения».

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белореченского городского
муниципального образования



С.В. Ушаков

УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования
от 21 февраля 2018 года № 116

**Пункты временного размещения населения Белореченского
муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного
и техногенного характера**

№ № п/п	№№ ПВР	База создания, номера служебных телефонов (не менее двух – вахта, приемная, руководитель)	Руководитель организации	Количество населения приписанно го в ПВР
1	2	3	4	5
1	№ 1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Районный дом культуры, р.п. Белореченский, д.109 Телефон вахты: 8 (39543) 25454 Телефон руководителя: 89086525421	Директор Власова Надежда Викторовна	200 человек
2	№ 2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мальгинская средняя общеобразовательная школа Телефон приемной:8(39543) 21620 Телефон руководителя: 89500811402	Директор Аверченко Екатерина Николаевна	350 человек

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского поселения

Белореченского муниципального
образования

от 21 февраля 2018 года № 116

Положение

об организации работы пунктов временного размещения населения Белореченского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

Пункты временного размещения населения Белореченского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее-ПВР) предназначены 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.

Место размещения ПВР определяется председателем эвакуационной комиссии Белореченского муниципального образования и утверждается постановлением главы администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Под ПВР 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 снабжения питьевой водой.

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

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией Белореченского муниципального образования.

Для информирования прибывающего эвакуанаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения населения оборудуются связью.

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав ПВР назначаются работники организаций, 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 пунктам 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 Белореченского 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;
- организации информационного обеспечения;
- организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям по предназначению.

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

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования
от 21 февраля 2018 года № 116

**Схема организации пункта временного размещения населения
Белореченского муниципального образования при чрезвычайных
ситуациях природного и техногенного характера**



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского поселенияБелореченского муниципального
образования

от 21 февраля 2018 года № 116

**Состав пунктов временного размещения населения Белореченского
муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного
и техногенного характера**

ПВР № 1

№ № п/ п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе ПВР	Занимаемая должность на основной работе	Телефоны	
				служебный	личный
1	2	3	4	5	6
1. Группа руководства ПВР					
1	Власова Надежда Викторовна	Начальник ПВР	Директор МБУК РДК	8(39543) 25454	89086525421
2	Студеникина Наталья Сергеевна	Заместитель начальника ПВР	Заместитель главы администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25301	89086475346
2. Группа встречи, приёма и размещения населения					
1	Семенюра Ольга Валерьевна	Старший группы	Начальник организационного отдела администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25500	89500711097
2	Блинникова Анастасия Геннадьевна	Член группы	Главный специалист по молодежной политике администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25500	89501317705
3	Погребняк	Член группы	Заведующая	8(39543)	89501309642

	Татьяна Ивановна		муниципального учреждения культуры Библиотека семейного чтения	25558	
3. Группа учета населения					
1	Ивлева Наталья Анатольевна	Старший группы	Начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25500	89500618766
2	Креницына Оксана Владимировна	Член группы	Главный специалист по вопросам ЖКХ отдела муниципального хозяйства администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25500	89501004269
3	Чаплыгина Светлана Геннадьевна	Член группы	Старший инспектор по учету и бронированию организационного отдела администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25500	89149467681
4. Группа охраны общественного порядка					
1	Участковый уполномоченный полиции межмуниципального отдела МВД РФ «Усольский» (по согласованию)	Старший группы	-	8(39543) 62855	-
5. Медицинский пункт					
1	Харина Любовь Афанасьевна	Начальник медпункта	Заведующая ОГБУЗ «Усольская городская	8(39543) 25167	89526185082

			больница» подразделение Белореченская участковая больница		
2	Хлебникова Оксана Владимировна	Помощник	Главный специалист по работе с населением организационного отдела администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25500	89041447042
6. Комната матери и ребёнка					
1	Сафонова Светлана Ивановна	Дежурный по комнате	Заведующая МБДОУ Детский сад № 13 «Ласточка»	8(39543) 25365	89027604477
2	Зацепина Светлана Петровна	Помощник	Начальник отдела закупок администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25500	89501007702
3	Антохина Евгения Константиновна	Помощник	Начальник финансово- экономического отдела – главный бухгалтер администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25500	89642122352
7. Стол справок					
1	Джафарова Эльмира Хамитовна	Администратор	Паспортист муниципального унитарного предприятия «Белореченское ЖКХ»	8(39543) 25500	89027649111
8. Комендантская служба					
1	Простакишина Жанна Александровна	Ответственный	Завхоз МБУК РДК	8(39543) 25454	89500819544

ПВР № 2

№ № п/ п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе ПВР	Занимаемая должность на основной работе	Телефоны	
				служебный	личный
1	2	3	4	5	6
1. Группа руководства ПВР					
1	Аверченко Екатерина Николаевна	Начальник ПВР	Директор МБОУ «Мальтинская СОШ»	8(39543) 21-6-20	89500811402
2	Трутнева Татьяна Анатольевна	Заместитель начальника ПВР	Зав.хоз. МБОУ «Мальтинская СОШ»	8(39543) 21-6-20	89641109409
2. Группа встречи, приёма и размещения населения					
1	Швырева Инна Валентиновна	Старший группы	Ведущий специалист по организационным вопросам администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 21-6-25	89086523558
2	Крицких Динара Салиховна	Член группы	Ведущий специалист по организационным вопросам администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 21-6-25	89041495828
3	Воронина Елена Сергеевна	Член группы	Ведущий специалист по экономическому планированию и муниципальным услугам администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25-500	89500685115
3. Группа учета населения					
1	Шлапак Юлия Александровна	Старший группы	Инспектор по работе с населением администрации	8(39543) 25-1-50	89086429443

			городского поселения Белореченского муниципального образования		
2	Елина Алена Игоревна	Член группы	Ведущий специалист по земельным вопросам администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25-500	89526167620
3	Козырева Марина Витальевна	Член группы	Ведущий инспектор по ЖКХ администрации городского поселения Белореченского муниципального образования	8(39543) 25-500	89834120755

4. Группа охраны общественного порядка

1	Участковый уполномоченный полиции межмуниципального отдела МВД РФ «Усольский» (по согласованию)	Старший группы	-	8(39543) 6-28-55	-
---	---	----------------	---	------------------	---

5. Медицинский пункт

1	Шишигина Надежда Сергеевна	Начальник медпункта	фельдшер ОГБУЗ «УГБ» п. Белореченский участок с. Мальта	8(39543) 25-3-20	89500729113
2	Селезнева Людмила Владимировна	Помощник	фельдшер ОГБУЗ «УГБ» п. Белореченский участок с. Мальта	8(39543) 25-3-20	

6. Комната матери и ребёнка

1	Подойницына Тамара Алексеевна	Дежурный по комнате	преподаватель трудов МБОУ «Мальтинская СОШ»	8(39543) 21-6-20	89246227801
2	Пащенко	Помощник	преподаватель	8(39543)	89501338360

	Анастасия Викторовна		начальных классов МБОУ «Мальтинская СОШ»	21-6-20	
7. Стол справок					
1	Васина Светлана Владимировна	Администратор	секретарь МБОУ «Мальтинская СОШ»	8(39543) 21-6-20	89642280120
8. Комендантская служба					
1	Васильченко Алексей Геннадьевич	Ответственный	преподаватель трудов МБОУ «Мальтинская СОШ»	8(39543) 21-6-20	89149587342

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации
городского поселенияБелореченского муниципального
образования

от 21 февраля 2018 года № 116

**Функциональные обязанности
состава пункта временного размещения населения Белореченского
муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного
и техногенного характера**

1. Начальник пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением главы администрации городского поселения Белореченского муниципального образования из состава должностных лиц, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакуокомиссии Белореченского муниципального образования.

Несет ответственность за организацию работы ПВР и первоочередное жизнеобеспечение прибывшего в нем населения.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и прибывшее на пункт население.

Начальник ПВР обязан:

а) в повседневной деятельности:

- изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, порядок приема эвакуонаселения 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 эвакуонаселения;

- 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 эвакуокомиссией Белореченского 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 Белореченского 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 эвакуонаселения 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 эвакуонаселения в безопасные районы);

через своих помощников:

- организовать регистрацию эвакуируемых;

- распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера на территории Белореченского муниципального образования»;

- 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 Белореченского 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 временного размещения;

по окончании работы ПВР:

- представить донесения в эвакуационную комиссию Белореченского муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;

- принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель и т.д.).

2. 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 в пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

- подавать предложения в администрацию городского поселения Белореченского 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 эвакуонаселение по группам (половозрастным категориям, семьям);

- организовать учет прибывшего эвакуонаселения на ПВР;

- совместно с эвакуокомиссией Белореченского муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуонаселения 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 эвакуоорганы.

3. Старший группы встречи, приема и размещения эвакуонаселения.

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечают за встречу, прием и размещение прибывшего эвакуонаселения согласно выписке из Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

Старший группы обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности, 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 эвакуируемое 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 эвакуонаселения пешим порядком;
- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;
- организовать питание прибывшего эвакуонаселения (выдачу сухих пайков, приготовление горячей пищи, приписку эвакуированного населения к объектам общественного питания и торговли через администрацию Белореченского муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации));
- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуонаселения совместно с администрацией городского поселения Белореченского муниципальным образованием;
- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

4. Старший группы учета эвакуонаселения.

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечают за учет и регистрацию прибывшего эвакуонаселения.

Старший группы обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;
- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуонаселения;
- подготовить журнал учета прибывающего эвакуонаселения 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.

5. 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.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий на территории Белореченского муниципального образования;

- знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения Белореченского 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 Белореченского 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 эвакуанаселение, 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 Белореченского муниципального образования.

6. 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.

Дежурный по комнате матери и ребенка 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 в 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.

7. 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 поселения, из работников организации на период чрезвычайной ситуации.

Подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР.

Старший группы охраны общественного порядка 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, отработку практических действий подчиненного 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.

8. Старший стола справок.

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации городского поселения Белореченского 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.

Старший стола справок 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 в 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 эвакуационной комиссией и эвакуационными органами Белореченского муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

- выдавать необходимую информацию председателю эвакуационной комиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.

9. Комендант пункта временного размещения.

Комендант ПВР назначается из состава работников администрации городского поселения Белореченского муниципального образования или 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.

Комендант 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 эвакокомиссии проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ПВР;
- осуществлять контроль за внутренним порядком на территории ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.