



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН

ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ

(ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2021,

г. Гудермес

№ 1450

**О создании пункта временного размещения для пострадавшего
населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного
характера на территории Гудермесского муниципального района.**

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункт временного размещения (ПВР) для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера ПВР по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой 2 а. на базе организации Физкультурно-спортивного комплекса «Гумс».

2. Назначить начальником ПВР директора Физкультурно-спортивного комплекса «Гумс».

3. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению 1.

4. Утвердить состав пункта временного размещения согласно приложению 2.

5. Утвердить функциональные обязанности сотрудников ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению 3.

6.Начальнику ПВР назначить из штата сотрудников Физкультурно-спортивного комплекса «Гумс» ответственных согласно приложению 2.

7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписание.

8.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района.

9.Контроль за исполнением настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава администрации

Х.Т. Магамадов

Верно:

Начальник общего отдела



Г. А. Салимсолтанова



Приложение 1

к постановлению главы

Гудермесского муниципального района

от 3.12.2021,

№ 1450

Положение

о пункте временного размещения пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

I.

Общие положения

1.1. Главной целью создания пункта временного размещения (далее ПВР) для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей.

ПВР для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) или вероятной ЧС.

1.2. Под ПВР отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы, учреждения образования и т. д.), которые утверждаются постановлением администрации Гудермесского муниципального района.

При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т. п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с ним будет определен ПВР.

1.3. Деятельность пунктов временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, нормативными и распорядительными документами, а также Положением о пунктах временного размещения.

2. Основные задачи пункта временного размещения

2.1. При повседневной деятельности:

2.1.1. планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

2.1.2. разработка необходимой документации по ПВР пострадавшего населения;

2.1.3. заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

2.1.4. обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

2.1.5. практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

2.1.6. участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Гудермесского муниципального района, органами,

уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

2.2.1. полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

2.2.2. организация учета прибывающего населения и его размещения;

2.2.3. установление связи с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

2.2.4. организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

2.2.5. информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

2.2.6. представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ района и эвакуационную комиссию;

3. Состав администрации пункта временного размещения

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и предназначении для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

3.2. Начальник ПВР и его заместитель назначаются нормативно-правовым главой администрации Гудермесского муниципального района.

Остальной личный состав назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны

3.3. Штат администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается ПВР.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

Начальник ПВР 1

Заместитель начальника 1

Группа встречи, приема, регистрации и размещения 2

Группа охраны общественного порядка (далее – ООП) 2-3

Группа комплектования, отправки и сопровождения 2

Стол справок 1

Медпункт -1вр/1мед

Комната матери и ребенка 1

4. Функциональные обязанности администрации пункта временного размещения

4.1. Обязанности начальника пункта временного размещения

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

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ района, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии администрации Гудермесского муниципального района, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с ответственным администрации Гудермесского муниципального района по решению вопросов в области ГО и ЧС.

Начальник ПВР обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ района, и эвакуационной комиссией муниципального образования.

б) При возникновении чрезвычайной ситуации:

установить связь с КЧС и ОПБ района, и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ района и эвакуационную комиссию муниципального образования;

организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

4.2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

4.3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ района и эвакуационную комиссию муниципального образования. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;

доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

4.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам поселения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам поселения.

4.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

4.6. Медицинский пункт временного размещения

Медработник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение;

за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;

установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения.

б) в режиме проведения эвакуации:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;

госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

4.7. Стол справок пункта временного размещения

Ответственный за работу стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР, обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Ответственный за работу стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ района эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций; подготовить справочные документы.

б) в режиме проведения эвакуации:

давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

4.8. Комната матери и ребенка пункта временного размещения

Сотрудник комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми к близким родственникам.

Приложения:

1. Постановление администрации Гудермесского муниципального района о создании пункта временного размещения и назначении администрации пункта временного размещения.

3. Структура администрации пункта временного размещения

4. Календарный план действий администрации пункта временного размещения.

5. Схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения.

6. План размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения.

7. Схема связи и управления в пункте временного размещения.

8. Журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения.

9. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений, докладов пункта временного размещения.

10. Удостоверение начальника пункта временного размещения.

11. Телефонный справочник.

12. Бирки, указатели, повязка.

13. Размещение эвакуируемого населения осуществляется с использованием всех материально-технических возможностей организации, на базе которой разворачивается ПВР.

14. Финансирование мероприятий по развертыванию и содержанию ПВР осуществляется в пределах утвержденного бюджета администрации Гудермесского муниципального района на текущий год и плановый период.



Приложение 2

к постановлению главы

Гудермесского муниципального района

от 23.12.2021,

№ 1450

**СОСТАВ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ДЛЯ
ПОСТАРДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ
ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

Начальник ПВР – 1 чел.

Заместитель начальника ПВР – 1 чел.

Группы встречи, приема, регистрации и размещения - 2 чел.

Группа охраны общественного порядка – 2-3 чел.

Группа комплектования, отправки сопровождения – 2 чел.

Стол справок – 1 чел.

Комната матери ребенка – 1 чел.

Медицинский пункт – 1 чел.



Приложение 3

к постановлению главы

Гудермесского муниципального района

от 23.12.2021,

№ 1450

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПВР:

Начальник пункта временного размещения (ПВР)

Начальник ПВР подчиняется Главе администрации Гудермесского муниципального района - председателю КЧС и ПБ Гудермесского муниципального района, представителю администрации Гудермесского муниципального района по вопросам ГО и ЧС, председателю эвакуационной комиссии администрации Гудермесского муниципального района и отвечает за своевременное развертывание ПВР, прием, учет и размещение эвакуантов.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
- организовать разработку документов ПВР и своевременную их корректировку;
- обеспечить наличие телефонной связи с районной эвакуационной комиссией;
- спланировать мероприятия по всестороннему обеспечению работы ПВР, охране общественного порядка и защите населения, прибывающего на ПВР;
- укомплектовать личным составом ПВР и организовать обучение в соответствии с планом подготовки эвакуантов.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;
- поставить задачу личному составу на развертывание ПВР;
- установить связь с районной эвакуационной комиссией и эвакуационной комиссией поселения;
- уточнить функциональные обязанности должностных лиц, планирующие документы и организовать круглосуточное дежурство;
- совместно с представителями администрации организовать прием, регистрацию, размещение и первоочередное жизнеобеспечение;
- прибывающего на ПВР эвакуантов;

руководить работой всех групп, проводить инструктаж начальников групп;

обеспечить оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на ПВР, поддержание общественного порядка и организацию жизнеобеспечения;

докладывать в эвакуационную комиссию района о текущей обстановке.

Заместитель начальника пункта временного размещения (ПВР)

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всего личного состава ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме. Он отвечает за прием, регистрацию и размещение эвакуируемого населения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
- участвовать в разработке документов ПВР;
- проводить занятия по обучению личного состава приемам и методам работы по приему, регистрации и учету населения;
- организовать оборудование рабочих мест ПВР, оснащение их техническими средствами для работы персонала.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакомероприятий;
- установить и поддерживать связь с районной эвакокомиссией, эвакокомиссией поселения и транспортными органами;
- организовать работу всех групп ПВР, регистрацию и размещение прибывающего на ПВР населения.

Начальник группы регистрации и учета

Начальник группы учета и регистрации назначается из состава сотрудников учреждения приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за организацию учета и регистрации эвакуируемого населения, размещаемого на ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
- изучить схему эвакуации и размещения населения;
- проводить тренировки личного состава группы по отработке своих функциональных обязанностей.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;
- доложить начальнику ПВР о готовности группы к работе;
- вести учет количества эвакуированного населения;
- при плановой эвакуации сверять количество и фамилии прибывших по предварительно составленным спискам;
- в случае отсутствия списков эвакуируемых составлять их по имеющейся форме;
- докладывать начальнику ПВР и его заместителю о количестве размещаемого населения в соответствии с установленным порядком.

Учетчик-Регистратор ПВР

Учетчик-регистратор пункта временного размещения подчиняется начальнику группы учета и регистрации и отвечает за правильный и своевременный учет и регистрацию эвакуанов, размещаемого на ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

- Иметь список размещаемого населения на ПВР;
- Иметь журнал для учета прибывшего населения;
- устанавливать и поддерживать непрерывную связь и личный контакт с эвакуанов, размещаемым на ПВР, точно и своевременно регистрировать их, выдавать талоны на питание;
- вести учет хода эвакуации и размещения населения и периодически докладывать об этом начальнику группы учета и регистрации;
- готовить по указанию начальника группы учета и регистрации донесения в эвакукомиссию и отдел ГО, ЧС района о ходе эвакуации и приема населения.

Начальник группы встречи, приема и временного размещения населения

Начальник группы встречи, приема и временного размещения населения назначается из состава служащих учреждения приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за организацию размещения эвакуанов, выведенного из зоны ЧС.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации и размещения населения;
- спланировать места размещения людей и место хранения имущества эвакуируемых;

- проводить тренировки личного состава группы по отработке своих функциональных обязанностей.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;
- поставить задачу личному составу группы размещения, провести инструктаж группы;
- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакуационных мероприятий;
- организовать размещение и жизнеобеспечение прибывшего эвакуируемого населения;
- докладывать начальнику ПВР и его заместителю о порядке размещения населения в соответствии с установленным порядком.

Состав группы встречи, приема и временного размещения населения

Состав группы подчиняется начальнику группы встречи, приема и временного размещения населения и отвечает за своевременное размещение эвакуируемого населения, выведенного из зоны ЧС.

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ ОБЯЗАН:

- Подготовить помещения для размещения населения;
- Подготовить места для отдыха(сна): кровать, тумбочка, постельные принадлежности;
- Подготовить помещения для личной гигиены;
- подготовить помещения для бытовых нужд, хранения вещей в соответствии с требованиями санитарных норм;
- расселить направляемых группой учета людей по местам временного размещения;
- готовить по указанию начальника группы донесения в эвакуационную комиссию и администрацию муниципального Гудермесского района о ходе эвакуации и размещения населения.

Начальник стола справок

Ответственный за стол справок назначается приказом начальника пункта временного размещения из состава администрации объекта, формирующего ПВР, он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за выдачу квалифицированных справок по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации, приема и размещения населения;
 - изучить и знать схему размещения ПВР, телефоны объектов экономики, районной эвакуационной комиссии, паспортного стола, служб ГО, ЧС с Гудермесского района, а также знать распределение обязанностей между должностными лицами ПВР;
 - укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами, уметь давать справки по интересующим население вопросам;
 - знать места расположения укрытий в районе ПВР и порядок действий по сигналам оповещения ГО.
- б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:
- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;
 - оборудовать рабочее место для стола справок;
 - уточнить у начальника ПВР происшедшие изменения в порядке приема эвакуантов;
 - докладывать начальнику ПВР о полученной информации;
 - выдавать справки по вопросам эвакуации и, если необходимо, направить обратившихся с вопросами к соответствующим должностным лицам ПВР.

Начальник группы охраны общественного порядка на ПВР

Начальник группы охраны общественного порядка на ПВР назначается приказом начальника пункта временного размещения. Он подчиняется начальнику ПВР и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВР и в районе его размещения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать свои функциональные обязанности и личного состава группы.
- периодически проводить рекогносцировку территории ПВР, определять необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, вида используемых транспортных средств;
- совместно с начальником ПВР определять места размещения постов, порядок движения населения по территории ПВР;
- знать места нахождения ближайших защитных сооружений, пути подхода к ним и их возможности;
- иметь схему связи со штабом службы ООП ГО района.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- немедленно прибыть в ОВД, получить у начальника службы ООП задачу и с его разрешения убыть на ПВР;
- уточнить задачу у начальника ПВР, места нахождения защитных сооружений, пути подхода к ним, их состояние и готовность к приему населения;
- осуществить расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на ПВР и прилегающей территории;
- установить связь с представителем службы ООП при эвакуационной комиссии района и информировать его о складывающейся обстановке на ПВР и принятых мерах;
- осуществлять охрану и поддержание общественного порядка среди эвакуируемого населения во время нахождения его на ПВР и его территории, при возникновении массовых беспорядков и других антиобщественных проявлений немедленно докладывать представителю службы ООП при эвакуационной комиссии и принимать меры к их ликвидации;
- информировать начальника ПВР и представителя службы ООП об обстановке, складывающейся на ПВР, вносить свои предложения по предупреждению нарушений установленного порядка и требовать исполнения от подчиненного ему личного состава и эвакуируемых соблюдения установленных правил поведения;
- задерживать лиц, нарушающих общественный порядок, сообщать о задержанных представителю службы ООП при эвакуационной комиссии района и действовать согласно его указаниям.

Состав группы охраны общественного порядка ПВР

Состав группы охраны общественного порядка ПВР назначается из формирований ГО охраны общественного порядка объекта и подчиняется начальнику группы и коменданту ПВР и отвечает за поддержание общественного порядка на территории пункта.

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ ОБЯЗАН:

- бдительно и самоотверженно нести службу охраны на порученном участке и не допускать нарушений установленного порядка в районе ПВР как администрацией, так и эвакуируемым населением;
- не допускать проникновения посторонних лиц в помещения, задерживать нарушителей порядка и препровождать их к коменданту для передачи органам милиции;
- активно взаимодействовать с представителями органов полиции и ГИБДД, оказывать помощь и содействие при задержании нарушителей порядка, сеятелей слухов и диверсантов;

- своевременно докладывать командиру группы обо всем подозрительном в действиях эвакуируемых, и действовать в дальнейшем по его указаниям или самостоятельно выполнять поставленную задачу.

Комендант пункта временного размещения (ПВР)

Комендант пункта временного размещения назначается приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за поддержание внутреннего порядка и исправность оборудования ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- знать место размещения групп ПВР и порядок оборудования рабочих мест;
- подготовить необходимое оборудование, указатели для обозначения рабочих мест, входов и выходов, а также для направления движения людей;
- через начальника ПВР укомплектовать комендантскую службу техническим персоналом (электриком, связистом, сантехником, уборщиком).

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакуационных мероприятий;
- выдать необходимую мебель, инвентарь и указатели для оборудования рабочих мест и организовать их расстановку по рабочим местам;
- проверить исправность телефонных аппаратов, водопровода, канализации, отопления, освещения, пожарной сигнализации и средств тушения пожара;
- обеспечить меры противопожарной безопасности и поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории ПВР.
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР и на прилегающей территории, контролировать исправность отопления, электроосвещения, водоснабжения и канализации;
- докладывать начальнику ПВР обо всех неисправностях и принимать меры по их устранению.

Воспитатель комнаты матери и ребенка

Воспитатель комнаты матери и ребенка назначается из состава сотрудников учреждения, формирующего ПВР и подчиняется руководителю ПВР. Он отвечает за проведение воспитательной работы с детьми и родителями в ходе эвакуационных мероприятий гражданской обороны.

ОН ОБЯЗАН:

- знать предполагаемый контингент детей, особенности воспитательной работы с ними, порядок привлечения актива из числа родителей учащихся старших классов школы;
- знать укрытия, закрепленные за детьми и родителями, находящимися в детской комнате, маршрут следования в него, порядок заполнения защитного сооружения;
- не допускать возникновения нервной обстановки и паники среди детей и родителей, занимать их, разъяснять обстановку, заботиться о безопасности детей;
- знать сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним.
- организовать работу комнаты матери и ребенка в соответствии с распорядком дня (игры, прогулки, дневной сон, питание и т.д.).

Медицинская сестра

Медицинская сестра назначается из состава сотрудников медпункта учреждения, формирующего ПВР, либо (при отсутствии медпункта) – из числа персонала ГБУ «Гудермесская районная больница». Она отвечает за санитарное состояние помещений ПВР, мест укрытия личного состава и соблюдения мер личной гигиены всей администрации ПВР и размещаемого эвакуанселения.

ОНА ОБЯЗАНА:

- знать порядок оказания первой медицинской помощи при воздействии поражающих факторами ядерного оружия, химического оружия и бактериальных средств, уметь её оказывать пораженным;
- знать основы ухода за больными, уметь проводить санитарно-профилактические мероприятия и уверенно выполнять задачи, поставленные начальником медицинской службы или медпункта ПВР;
- при выявлении больных или при подозрении на наличие инфекционных заболеваний немедленно ставить в известность начальника медпункта и одновременно принимать меры к недопущению контактирования больных с окружающими;
- участвовать в создании карантина и несении карантинной службы совместно с работниками милиции, подразделений охраны общественного порядка, если карантин организуется в районе ПВР;
- знать места расположения лечебных учреждений, отрядов первой медицинской помощи и маршруты движения к ним при сопровождении больных.

Психолог

Психолог назначается из состава сотрудников медпункта учреждения, формирующего ПВР, либо (при отсутствии медпункта) – из числа персонала ГБУ «Гудермесская районная больница». Психолог подчиняется начальнику ПВР. Он отвечает за психологическое обеспечение и оказание помощи пострадавшему при ЧС населению.

ОН ОБЯЗАН:

а) при повседневной деятельности:

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС.

б) При возникновении ЧС:

- своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- развернуть и подготовить к работе комнату психологического обеспечения;
- оказывать психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.