



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 865

с. Покровское

**О создании пунктов временного размещения
для пострадавшего населения
Неклиновского района**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, эвакуированного из зон чрезвычайных ситуаций, Администрация Неклиновского района **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района (приложение № 1);

1.2. Положение о пункте временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района (приложение № 2);

1.3. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района и обязанности граждан, находящихся в нем (приложение № 3);

1.4. Функциональные обязанности основных должностных лиц администрации пункта временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района (приложение № 4);

1.5. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в пункте временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района (приложение № 5).

2. Рекомендовать начальникам пунктов временного размещения, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:

2.1. Быть готовыми к приему пострадавшего населения, соблюдать функциональные обязанности согласно приложению № 4.

2.2. Разработать необходимую документацию в соответствии с утвержденным Положением о пункте временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района.

2.3. Провести обучение должностных лиц администрации пункта временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района.

2.4. Довести до сведения прибывающему из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера пострадавшему населению правила внутреннего распорядка пункта временного размещения и их обязанности согласно приложению № 3.

3. Начальнику МКУ «УПЧС Неклиновского района» (Кузьмин В.А.) оказать методическую помощь начальникам пунктов временного размещения в разработке необходимой документации по вопросам функционирования пунктов временного размещения.

4. Начальнику ОМВД России по Неклиновскому району (Греков В.К.) обеспечить охрану общественного порядка в случае развертывания пункта временного размещения и подготовке к приему и размещению населения.

5. Главному врачу МБУЗ «ЦРБ» Неклиновского района (Кузнецов Д.В.) оказать медицинскую помощь гражданам, прибывшим и размещенным на территориях пунктов временного размещения Неклиновского района.

6. Заместителю главы администрации Неклиновского района (Филиппова О.А.) обеспечить финансирование расходов за временное размещение и питание пострадавшего населения в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность за создание и функционирование пунктов временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района (Третьяков А.В.).

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

9. Признать утратившим силу постановление Главы Неклиновского района от 08.01.2003 № 4 «О создании пункта временного размещения (ПВР) населения Неклиновского района».

10. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства (Дубина А.Н.).

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Перечень
учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения Неклиновского района

№ п/п	Учреждение, на базе которого создается ПВР	Адрес развертывания ПВР	Мест в ПВР	Начальник ПВР	Примечание
1.	Общество с ограниченной ответственностью «Детский оздоровительный комплекс «Спутник»	Неклиновский район, с. Натальевка, ул. Чехова, 224	650	Кривоклякин С.А.	
2.	Пансионат «Звезда» общество с ограниченной ответственностью «Детский оздоровительный комплекс «Спутник»	Неклиновский район, х. Рожок, пер. Школьный, 5а	300	Выходцева Д.Б.	
3.	Общество с ограниченной ответственностью «Детский оздоровительный лагерь «Дружба»	Неклиновский район, х. Красный Десант, ул. Октябрьская, 25а	50	Татаренко И.Ю.	
4.	Общество с ограниченной ответственностью детский оздоровительный центр «Котлостроитель»	Неклиновский район, х. Красный Десант, ул. Октябрьская, 37а	50	Голда Т.В.	
5.	Общество с ограниченной ответственностью пансионат «Красный Десант»	Неклиновский район, х. Красный Десант, ул. Октябрьская, 1б	50	Анцупова А.В.	

Начальник отдела кадровой
политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан

С.В. Богатырева

Положение
о пункте временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях
природного и техногенного характера населения Неклиновского района

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», рекомендациями МЧС России по созданию пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения и иными нормативными правовыми актами и является основным документом, регламентирующим работу пунктов временного размещения (далее – ПВР).

Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации и функционирования ПВР населения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Неклиновский район».

II. Основные задачи пункта временного размещения

ПВР предназначен для приема, кратковременного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации на период от нескольких часов до нескольких суток.

Основными задачами пункта временного размещения являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему эвакуируемого населения, его размещению и первоочередному жизнеобеспечению;
- разработка необходимой документации по ПВР эвакуируемого населения;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках;

б) в режиме повышенной готовности и в режиме чрезвычайной ситуации:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;

– установление и поддержание непрерывной связи с эвакуационной комиссией Неклиновского района, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Неклиновского района;

– организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

– информирование об обстановке, а также о приемах и способах защиты прибывающих в ПВР людей;

– представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию Неклиновского района и комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Неклиновского района.

III. Организационно-штатная структура пункта временного размещения

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

Штат администрации временного размещения назначается приказом руководителя учреждения, при котором создается пункт временного размещения (численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель учреждения).

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

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

начальник ПВР

– 1 чел.;

заместитель начальника ПВР

– 1 чел.;

группа регистрации и учета

– 2 чел.;

группа сопровождения и размещения

– 2 чел.;

стол справок

– 1 чел.;

группа охраны общественной порядка (далее – ООП)

– 2 чел.;

медицинский пункт

– 3 чел. (1вр./ 2 м.с.);

комната матери и ребенка

– 2 чел.

Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

Организационная структура пункта временного размещения представлена в (приложении № 1) к данному Положению.

IV. Организация работы пункта временного размещения

Руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются ПВР эвакуируемого населения, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для

функционирования пункта временного размещения, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется эвакуационной комиссии МО «Неклиновский район», комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Неклиновского района и взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в МО «Неклиновский район».

В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя предприятия, учреждения, организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- организационная структура ПВР (приложение № 1);
- календарный план действий администрации пункта временного размещения (приложение № 2);
- схема оповещения персонала администрации пункта временного размещения (приложение № 3);
- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 4);
- журнал принятых и отданных распоряжений (приложение № 5);
- памятка эвакуируемому населению МО «Неклиновский район» (приложение № 6).

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Главы Администрации Неклиновского района – председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Неклиновского района и по указанию председателя эвакуационной комиссии Неклиновского района.

С получением распоряжения (указания) руководитель предприятия, учреждения, организации – начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, разворачивающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Для размещения медицинского пункта, разворачиваемого медицинским учреждением и организации пункта питания, разворачиваемого предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

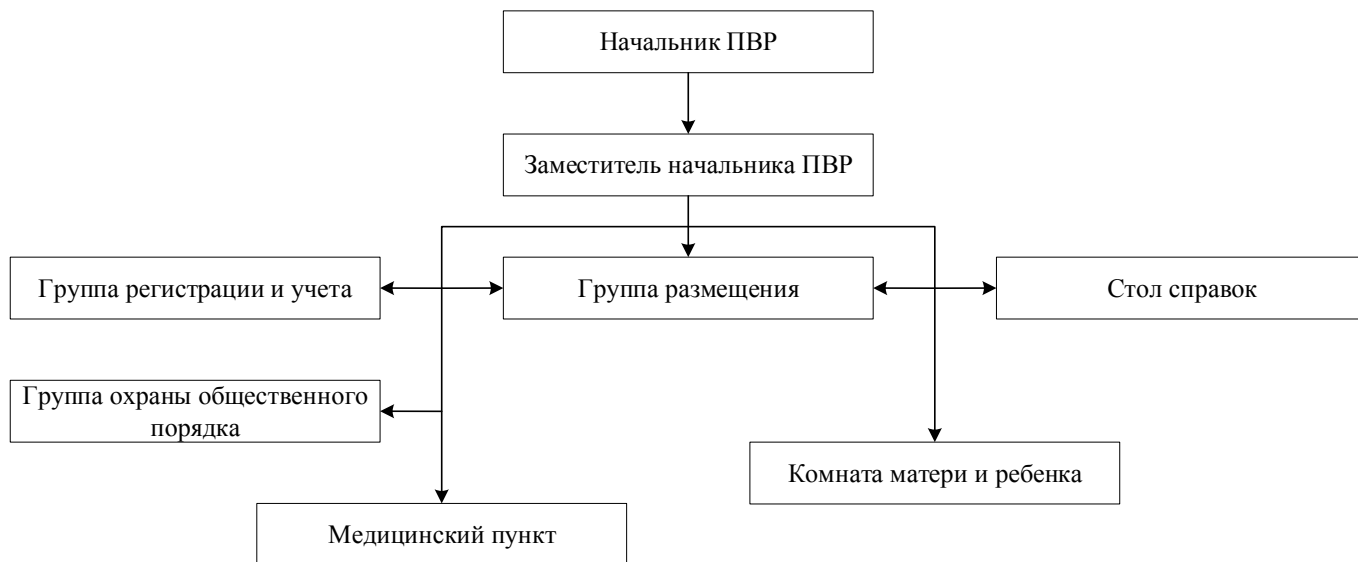
Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности Неклиновского района и эвакуационной комиссией Неклиновского района.

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

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

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные предприятиями, учреждениями и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Организационная структура пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения _____ Ф.И.О.

Календарный план
действий администрации пункта временного размещения

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответствен-ные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧСи ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием пострадавшего населения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР Постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Обеспечение регулирования движения	ОВД района							
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения _____ Ф.И.О.

Схема
оповещения персонала администрации пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения _____ Ф.И.О.

ЖУРНАЛ

учёта прибытия эвакуируемого населения в пункт временного размещения (наименование ПВР), расположенного по адресу: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время		Примечание
					Прибытия	Убытия	

Начальник пункта временного размещения _____ Ф.И.О.

ЖУРНАЛ
принятых и отданных распоряжений, донесений и докладов (вариант)

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

Начальник пункта временного размещения _____ Ф.И.О.

ПАМЯТКА
эвакуируемому населению муниципального образования
«Неклиновский район»

Каждый эвакуируемый должен взять:

личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельства о рождении детей и другие документы), документы на квартиру, деньги;

индивидуальные средства защиты – противогаз, респиратор, ватно-марлевую повязку и др.;

медицинскую аптечку (в том числе перевязочные средства, необходимые лекарства), индивидуальную аптечку и противохимический пакет (если они были выданы);

продукты питания на 2-3 суток (лучше всего брать с собой консервы, концентраты, копчёности, сыр, сухари, печенье, сахар и др. нескоро -портящиеся продукты и питьевую воду);

крайне необходимые предметы одежды, обуви (по сезону), бельё и туалетные принадлежности.

При подборе одежды, обуви и белья необходимо в любое время года брать с собой тёплую одежду.

Общий вес взятых с собой вещей и продуктов при эвакуации не должен превышать 50 кг, а при эвакуации пешим порядком необходимо взять столько, сколько эвакуируемый сможет нести на себе.

Список вещей и продуктов из-за малого времени на подготовку к эвакуации в каждой семье желательно составить заранее.

На всех вещах (чемоданах, мешках, рюкзаках и т.д.) должны быть прикреплены ярлыки с надписью:

Ф.И.О. и год рождения;

место работы;

адрес постоянного местожительства.

Перед уходом из квартиры:

выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизор, радиоприёмник;

перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;

закройте окна, форточки, снимите с окон шторы, мягкую мебель поставьте в простенки к окнам;

закройте двери квартиры (комнаты) на замок.

На пункте временного размещения:

пройдите регистрацию;

выполняйте требования должностных лиц.

Начальник пункта временного размещения _____ Ф.И.О.

Начальник отдела кадровой
политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан

С.В. Богатырева

Правила

внутреннего распорядка пункта временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Неклиновского района и обязанности граждан, находящихся в нем

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения (далее – ПВР, пункт размещения, пункт) устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. Пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации пункта. После регистрации и размещения граждан, организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта, влекут за собой последствия в соответствии со статьей 3 настоящих правил.

6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения, нуждающиеся направляются в лечебные учреждения района и области.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение.

Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта силами размещенных в них граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

12. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации пункта и после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

15. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

Начальник отдела кадровой
политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан

С.В. Богатырева

Функциональные обязанности
основных должностных лиц администрации пункта временного размещения для
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
населения Неклиновского района

1. Начальник пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР, пункт).

Начальник ПВР отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения подчиняется председателю КЧС и ПБ администрации поселения и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- организовать подготовку помещения ПВР к приему и размещению пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
- знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;
- укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;
- организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;
- руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;
- проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;
- своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации и принятии решения на размещение пострадавшего населения в ПВР:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- установить взаимодействие с органами управления администрации поселения, выделяющих дополнительные силы в состав администрации ПВР;
- довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с чрезвычайной ситуацией обстановку и задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения;

- организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;

- лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения;

- руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в пункте;

- знать количество граждан размещенных в ПВР и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

- организовать поддержание строгого порядка в ПВР;

- рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;

- по окончании функционирования ПВР, представить краткий отчет по итогам работы в КЧС и ПБ поселения.

2. Заместитель начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;

- осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

- совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

- осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) чрезвычайных ситуаций;

- готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения:

- лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;

- непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

- знать количество граждан размещенных в ПВР и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

- докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР и возникших проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

3. Начальник группы регистрации и учета.

Начальник группы регистрации и учета подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за регистрацию и ведение учета размещаемого в пункте пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;
- принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;
- изучить план размещения в ПВР пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость);
- знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;
- участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;
- оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации в подготовке помещений для размещения населения;
- регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.
- по окончании регистрации и учета, вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан.

Из числа работников группы регистрации и учета, начальником ПВР назначается начальник, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

4. Начальник группы сопровождения и размещения.

Начальник группы сопровождения и размещения подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

За каждым работником группы закрепляется помещение для размещения населения.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;
- принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;
- знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения;
- знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;

- вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР;

- докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости;

- ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ним помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

5. Дежурный стола справок.

Дежурный стола справок подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать план размещения населения в ПВР;

- знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- подготовить свое рабочее место к работе;

- развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

- оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в чрезвычайных ситуациях населению;

- знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

6. Сотрудники группы охраны общественного порядка.

Назначаются из сотрудников районного отдела внутренних дел.

По вопросам охраны размещаемого пострадавшего от чрезвычайных ситуаций населения и обеспечения общественного порядка в пункте подчиняются начальнику ПВР.

В процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и инструкциями УВД.

7. Врач медицинского пункта.

Врач медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР.

Он обязан:

при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- в составе бригады своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

- силами своей бригады развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

- силами бригады организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

- оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;
- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР.

8. Дежурный комнаты матери и ребенка.

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;
- изучить порядок работы ПВР;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта;
- развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;
- организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР.

Начальник отдела кадровой
политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан

С.В. Богатырева

Обязательство

по соблюдению установленных правил размещения в пункте временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера населения Неклиновского района

1. Я _____
(Фамилия, имя, отчество)
и _____ члены _____ моей
семьи: _____
(Степень родства. Фамилия, имя и отчество члена семьи)

_____ в период размещения в ПВР N _____, находящегося по
адресу: _____

обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан находящихся в нем, установленные его администрацией;

- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

- соблюдать в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения общественный порядок;

- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;

- по окончании функционирования ПВР (7 ... 10 суток) и принятии решения о возвращении населения пострадавшего в ЧС в места постоянного проживания либо размещении их в пунктах длительного проживания (ПДП) выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения и обязанностями граждан находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

-сотовый телефон _____

-рабочий телефон _____

-телефон и адрес проживания моих родственников

Дата _____

Подпись _____

Начальник отдела кадровой
политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан

С.В. Богатырева