



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2023

г. Дальнереченск

№ 154-па

О эвакуационных органах Дальнереченского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными МЧС России 20.08.2020 № 2-4-71-18-11, Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Дальнереченского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить состав эвакуационной комиссии Дальнереченского городского округа (приложение № 2).

3. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии (приложение № 3).

4. Утвердить Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Дальнереченского городского округа (далее - Положение) (приложение №4).

5. Утвердить перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения (далее - ПВР) и назначить начальников ПВР (приложение № 5).

6. Утвердить структуру ПВР (приложение № 6).

7. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР (приложение №7).

8. Заместителю главы администрации Дальнереченского городского округа, курирующему социальные вопросы, председателю эвакуационной комиссии в соответствии с приложением № 5 утвержденным настоящим постановлением, обеспечить контроль над заключением договоров между руководителями учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются ПВР, и руководителями учреждений, обеспечивающих развёртывание и функционирование ПВР в местах дислокации.

9. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых разворачиваются ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации:

9.1. Внутренним приказом назначить штат администрации ПВР эвакуируемого населения, в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации, определить помещения для его размещения;

9.2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав ПВР эвакуируемого населения, в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации.

9.3. Организовать взаимодействие с руководителями спасательных служб гражданской обороны Дальнереченского городского округа по выполнению задач деятельности администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации.

9.4. Обеспечить заключение договоров (соглашений) с руководителями организаций, предприятий и учреждений о выделении сил и средств для функционирования ПВР.

10. Ответственность за разработку необходимых документов, материально-техническое обеспечение, подготовку администрации ПВР и готовность к работе в экстремальных условиях возложить на соответствующих начальников ПВР.

11. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа обнародовать настоящее постановление.

12. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

13. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Дальнереченского
городского округа



С.В. Старков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дальнереченского городского округа
от 22.12.2023 . № 1511 - па

Положение об эвакуационной комиссии Дальнереченского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Эвакуационная комиссия Дальнереченского городского округа (далее – Комиссия) является вспомогательным органом администрации Дальнереченского городского округа (далее - Администрация) и создается с целью планирования, подготовки и выполнения мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в мирное и военное время.

1.3. Комиссия создается заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.4. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет глава Дальнереченского городского округа.

1.5. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Дальнереченского городского округа по социальным вопросам.

1.6. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, организует работу Комиссии,

определяет и представляет на утверждение состав Комиссии, определяет обязанности членов Комиссии.

1.7. Положение о Комиссии и ее состав утверждается постановлением администрации Дальнереченского городского округа.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законодательными и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, муниципальными нормативными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Дальнереченского городского округа и настоящим Положением.

1.9. Решения Комиссии, принятые в пределах ее полномочий, являются обязательными для выполнения руководителями структурных подразделений Администрации, органами местного самоуправления, организациями расположенных на территории Дальнереченского городского округа.

1.10. Свои задачи Комиссия выполняет во взаимодействии с эвакуационной комиссией Приморского края, эвакуационными пунктами городского округа и сельских поселений, а также организаций Приморского края, Главным управлением МЧС России по Приморскому краю, Комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Приморского края, службами гражданской обороны, аварийно-спасательными формированиями и органами военного командования.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности Комиссии и проведения эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- планирование и организация проведения эвакуационных мероприятий на территории Дальнереченского городского округа мирного и военного времени;

- организация создания и подготовки эвакуационных органов к выполнению возложенных на них задач.

2.2. В соответствии с возложенными задачами основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. В повседневной деятельности:

1) разработка плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей Дальнереченского городского округа и его ежегодное уточнение;

2) изучение и анализ территории Дальнереченского городского округа по вопросам приема и размещения в ней эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, организация взаимодействия с эвакуационными пунктами по данным вопросам;

3) разработка совместно со службами гражданской обороны Дальнереченского городского округа, структурными подразделениями Администрации и организациями Дальнереченского городского округа мероприятий по подготовке к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе;

4) разработка совместно со структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления и организациями Дальнереченского городского округа мероприятий по подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и их размещению в безопасных районах при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Дальнереченского городского округа;

5) определение мест размещения и рассредоточения эвакуируемых организаций, населения, материальных и культурных ценностей;

6) оформление соответствующих документов на занятие мест размещения и рассредоточение эвакуируемых организаций, населения, материальных и культурных ценностей;

7) определение количества и выбор мест размещения (дислокации) приёма эвакуационных органов: приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки со всех видов транспорта (далее – ПВ), пунктов временного размещения (далее – ПВР);

8) организация создания, комплектования и подготовки персонала приёма эвакуационных органов;

9) определение количества и выбор маршрутов эвакуации автотранспортом и маршрутов эвакуации пешим порядком;

10) ведение учета транспортных средств организаций и распределение их между ПЭП и ПВ для обеспечения перевозок при рассредоточении эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

11) взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

12) участие в мероприятиях по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, учениям, тренировкам с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению приёма эвакуационных мероприятий;

13) организация проверок готовности созданных в районе приёма эвакуационных органов к работе по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей;

14) разработка и учет документов по организации и проведению приёма эвакуационных мероприятий;

15) проведение заседаний Комиссии;

16) представление главе Дальнереченского городского округа и в эвакуационную комиссию Приморского края докладов и донесений.

2.2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

1) уточнение с взаимодействующими приёма эвакуационными пунктами плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения

эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

2) уточнение порядка осуществления всех видов обеспечения приёма эвакуационных мероприятий, контроль за выполнением этой работы подчиненными приёма эвакуационными органами;

3) организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, ПВ;

4) контроль за приведением в готовность приёма эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

5) контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения ПЭП, ППЭ, ПВ;

2.2.3. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) введение в действие плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей (при частичной или полной эвакуации);

2) доведение распоряжений и задач на проведение эвакуационных мероприятий до приёма эвакуационных органов;

3) организация постоянного взаимодействия с приёма эвакуационными пунктами, ППЭ, ПВ и службами гражданской обороны;

4) организация контроля за ходом оповещения населения о начале приема эвакуируемых.

2.2.4. В ходе проведения эвакуационных мероприятий:

1) руководство работой приёма эвакуационных органов (ПЭП, ППЭ, ПВ), организация контроля за выполнением графика проведения приёма эвакуационных мероприятий;

2) организация инженерной защиты и охраны эвакуационного населения на ПЭП, ППЭ, ПВ и в пути следования в районы размещения;

3) организация регулирования дорожного движения и поддержания общественного порядка в ходе приёма эвакуационных мероприятий;

4) постоянное взаимодействие с ПЭП, ППЭ, ПВ, службами гражданской обороны и органами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения приёма эвакуационных мероприятий;

5) сбор и обобщение данных о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

6) представление докладов и донесений о ходе эвакуации главе Дальнереченского городского округа и в эвакуационную комиссию Приморского края.

2.2.5. При проведении эвакуации в режиме чрезвычайной ситуации мирного времени:

1) организация взаимодействия и взаимного обмена информацией Комиссии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации по вопросам эвакуации населения;

2) организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения;

3) организация подготовки ПВР и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения;

4) организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения продуктами питания и предметами первой необходимости в пунктах временного размещения (длительного проживания);

5) организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания;

6) сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

7) представление докладов и донесений о ходе эвакуации главе Дальнереченского городского округа и в эвакуационную комиссию Приморского края.

3. Полномочия Комиссии

В соответствии с основными функциями Комиссия в пределах своей компетенции:

3.1. Принимает решения по вопросам планирования, подготовки, проведения приёма эвакуационных мероприятий и их всестороннего обеспечения.

3.2. Доводит муниципальные правовые акты органов местного самоуправления администрации Дальнереченского городского округа по вопросам приема и эвакуации структурным подразделениям Администрации, органам местного самоуправления и организациям, расположенным на территории Дальнереченского городского округа, контролирует их исполнение.

3.3. Запрашивает у краевых органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории Дальнереченского городского округа, необходимую информацию для анализа и принятия решений по вопросам приема и эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей.

3.4. Заслушивает на своих заседаниях отчеты руководителей эвакуационных органов, органов местного самоуправления, служб гражданской обороны и организаций Дальнереченского городского округа о готовности к проведению эвакуационных мероприятий.

3.5. Проводит в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов, органов местного самоуправления, служб гражданской обороны и организаций Дальнереченского городского округа по вопросам эвакуационных мероприятий.

3.6. Участвует во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов приема, рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на территории Дальнереченского городского округа.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят:

руководство эвакуационной комиссией;
группа оповещения и связи;
группа учёта;
группа приёма и организации размещения;
группа транспортного обеспечения;
группа общественного порядка;
группа первоочередного обеспечения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год.

5.2. В плане предусматриваются мероприятия по организационным вопросам, подготовке членов Комиссии, а также контролю за состоянием готовности эвакуационных органов Дальнереченского городского округа.

5.3. План разрабатывается заместителем председателя и секретарем Комиссии с руководителями групп, подписывается председателем Комиссии и утверждается в срок до 01 апреля текущего года.

5.4. Плановые заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. Решения Комиссии оформляются протоколами. При необходимости на основании принятых Комиссией решений готовятся проекты нормативных правовых актов администрации Дальнереченского городского округа.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа его членов.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов

членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

5.7. Ход заседания Комиссии, за исключением рабочих групп комиссии, фиксируется путем ведения протокола, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протокол должен быть подписан в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

5.8. В протоколе заседания Комиссии содержится:

дата, время и место проведения;

утвержденная повестка дня;

имена и должности участвовавших в заседании членов Комиссии и иных приглашенных лиц;

принятые решения по вопросам повестки дня.

5.9. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии не менее трех лет.

5.10. Протоколы заседаний Комиссии или необходимые выписки из них с поручениями комиссии направляются секретарем Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии должностным лицам, ответственным за исполнение поручений Комиссии.

5.11. В Комиссии разрабатываются и ведутся следующие документы:

положение о приемной эвакуационной комиссии;

план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на военное время (с приложениями);

план эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Дальнереченского городского округа в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (с приложениями);

план работы комиссии на год;

протоколы заседаний комиссии;

функциональные обязанности членов Комиссии;

схема оповещения и сбора членов Комиссии в рабочее и нерабочее время;

необходимые справочные материалы.

5.12. Заблаговременно в мирное время определяется место работы Комиссии для работы в военное время, оборудуются рабочие места для ее членов, в том числе средствами связи.

В чрезвычайных ситуациях мирного времени место развертывания пункта управления Комиссии определяется в зависимости от складывающейся обстановки.

6. Организация подготовки членов Комиссии

6.1. Подготовка членов Комиссии должна обеспечивать твердые знания ими функциональных обязанностей и выработку у них навыков в практическом их выполнении.

6.2. Подготовка членов Комиссии осуществляется под руководством председателя Комиссии и проводится:

в образовательных организациях МЧС России;

в образовательных организациях Приморского края;

на плановых специальных занятиях;

в ходе учений и тренировок по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

на специальных учениях эвакуационных органов, проводимых по плану работы Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Дальнереченского городского округа
от 22.12.2023 . № 1511 - па

Состав
эвакуационной комиссии Дальнереченского городского округа

Должность в составе эвакуационной комиссии	Занимаемая должность
Руководство эвакуационной комиссией:	
Председатель комиссии:	- Заместитель главы администрации Дальнереченского городского округа, курирующий социальные вопросы
Заместитель председателя комиссии:	- Начальник отдела делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа
Секретарь комиссии:	- Главный специалист 1 разряда отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации Дальнереченского городского округа
Член руководства комиссии:	- Начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата г. Дальнереченск, Дальнереченского и Красноармейского районов Приморского края
Группа оповещения и связи:	
Руководитель группы:	- Начальник организационного - информационного отдела администрации Дальнереченского городского округа
Члены группы:	- Главный специалист 1 разряда отдела муниципальной службы и кадров администрации Дальнереченского городского округа; - Заместитель финансового управления администрации Дальнереченского городского округа; - Начальник отделения по Дальнереченскому городскому округу и Дальнереченскому муниципальному району КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»; - Старший специалист 1 разряда отдела делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа
Группа учёта:	
Руководитель группы:	- Начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Дальнереченского городского округа

Должность в составе эвакуационной комиссии	Занимаемая должность
Члены группы:	<ul style="list-style-type: none"> - Начальник отдела закупок МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа»; - Начальник отдела муниципальных программ и вопросов ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа»; - Главный врач КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»
Группа приёма и организации размещения:	
Руководитель группы:	- Начальник управления МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа»
Члены группы:	<ul style="list-style-type: none"> - Главный специалист 1 разряда отдела архитектуры и градостроительства администрации Дальнереченского городского округа; - Главный специалист 1 разряда правового отдела администрации Дальнереченского городского округа; - Ведущий специалист 1 разряда отдела спорта администрации Дальнереченского городского округа; - руководитель клиентской Службы (на правах отдела) г. Дальнереченска, отделение социального фонда России по Приморскому краю; - Главный специалист 1 разряда отдела по формированию и исполнению бюджетного финансового управления администрации Дальнереченского городского округа
Группа транспортного обеспечения:	
Руководитель группы:	Инспектор по транспорту МКУ «ХОЗУ Дальнереченского городского округа»
Члены группы:	<ul style="list-style-type: none"> Директор Дальнереченского АТП ПАО «Приморавтотранс»; Экономист отдела жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа»
Группа общественного порядка:	
Руководитель группы:	- Начальник отдела спорта администрации Дальнереченского городского округа
Члены группы:	<ul style="list-style-type: none"> - Главный специалист 1 разряда организационно-информационного отдела администрации Дальнереченского городского округа; - Начальник отдела благоустройства и дорожного хозяйства МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа»

Должность в составе эвакуационной комиссии	Занимаемая должность
Группа первоочередного обеспечения:	
Руководитель группы:	- Начальник отдела предпринимательства и потребительского рынка администрации Дальнереченского городского округа
Члены группы:	<ul style="list-style-type: none"> - Главный специалист 1 разряда отдела предпринимательства и потребительского рынка администрации Дальнереченского городского округа; - Главный специалист 1 разряда отдела экономики и прогнозирования администрации Дальнереченского городского округа.

**Функциональные обязанности эвакуационной комиссии
Дальнереченского городского округа**

Председатель комиссии подчиняется главе Дальнереченского городского округа.

Он является прямым начальником всего личного состава эвакуационной комиссии и отвечает за своевременную подготовку и осуществление приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения, организацию эвакуации населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Председатель эвакуационной комиссии обязан выполнять указания и распоряжения главы Дальнереченского городского округа председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планом гражданской обороны и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема и размещения эвакуации населения на территории городского округа, плана эвакуации населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

организовать подготовку членов эвакуационной комиссии и изучение функциональных обязанностей по выполнению возложенных на них задач;

ежегодно проводить 2-3-х дневные учебно-методические сборы с членами эвакуационной комиссии, администрациями приёмных эвакуационных пунктов;

составлять планы работ эвакуационной комиссии на год и контролировать их выполнение;

руководить работой эвакуационной комиссии в ходе командно-штабных учений.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию и практическое осуществление приема и размещения нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, прибывающего в Дальнереченском городском округе по частичной эвакуации.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема и размещения эвакуированного населения, объектов народного хозяйства, продолжающих работу в военное время на территории района;

участвовать в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии;

принимать участие в подготовке и проведении учебно-методических сборов с членами эвакуационной комиссии, администрациями приёмных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации и главами администраций сельских поселений, на территории которых размещается эвакуируемое население.

2. В отсутствие председателя эвакуационной комиссии выполнять его обязанности.

3. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работ.

Секретарь комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии.

Секретарь комиссии обязан:

1. В мирное время:

разрабатывает и корректирует план приема и размещения эвакуированного населения, объектов народного хозяйства, продолжающих работу в военное время на территории района;

принимать участие в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии;

вести протоколы заседания эвакуационной комиссии;

готовить проекты постановлений и распоряжений главы Дальнереченского городского округа по эвакуационным вопросам;

осуществлять контроль за развертыванием связи с эвакуационной комиссией согласно схемы связи.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Член руководства комиссии подчиняется председателю и заместителю эвакуационной комиссии.

Член руководства комиссии обязан:

1. В мирное время:

участвовать в планировании работы эвакуационной комиссии на год, в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Руководитель группой оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, а в вопросах оповещения членов комиссии и ответственному секретарю комиссии.

Он обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в разработке и уточнении плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории Дальнереченского городского округа;

разрабатывать, корректировать и уточнять схему связи и оповещения эвакуационной комиссией Дальнереченского городского органа;

вносить предложение по развитию связи с эвакуационной комиссией на рассмотрение эвакуационной комиссии;

вести учет прибывающего эвакуированного в Дальнереченский городской округ населения;

принимать участие в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Члены группы оповещения и связи подчиняются руководителю группой оповещения и связи.

Член группы оповещения и связи обязан:

1. В мирное время:

принимать участие: в разработке и уточнении плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории Дальнереченского городского округа, корректировки и уточнения схем связи и оповещения эвакуационной комиссией Дальнереченского городского органа, в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуируемой комиссии, в учете прибывающего эвакуированного в Дальнереченский городской округ населения;

вносить предложение по развитию связи с эвакуационной комиссией на рассмотрение эвакуационной комиссии.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Руководитель группы учёта подчиняется председателю комиссии, отвечает за учет эвакуируемого населения.

Руководитель группы учёта обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в разработке и уточнении плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории Дальнереченского городского округа;

организовать учет эвакуируемого населения в Дальнереченском городской округе;

принимать участие в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Член группы учёта подчиняется руководителю группы учета.

Член группы учёта обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в разработке и уточнении плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории Дальнереченского городского округа;

принимать участие в учете эвакуируемого населения в Дальнереченском городской округе;

принимать участие в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время обязан руководствоваться личным планом работы.

Руководитель группы приёма и организации размещения подчиняется председателю комиссии.

Он обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в разработке и уточнении плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории Дальнереченского городского округа;

организовывать размещение эвакуируемого населения в Дальнереченском городской округе;

принимать участие в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Член группы приёма и организации размещения подчиняется руководителю группы приема и организации размещения.

Он обязан:

1. В мирное время:

принимать участие: в разработке и уточнении плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории Дальнереченского городского округа, в размещении эвакуируемого населения в Дальнереченском городской округе;

принимать участие в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Руководитель группы транспортного обеспечения: подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию перевозок эвакуируемого населения с приемных эвакуационных пунктов в пункты расселения городского округа, за организацию перевозок материальных и культурных ценностей с пунктов выгрузки до мест хранения на территории городского округа.

Он обязан:

1. В мирное время:

участвовать в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии;

уточнять возможности по вывозу населения автотранспортом в городском округе, знать количество выделяемого автотранспорта

хозяйствами городского округа, для обеспечения эвакуационных мероприятий;

принимать участие в планировании использования автотранспорта района для вывоза эвакуируемого населения с приемных эвакуационных пунктов, пунктов промежуточной эвакуации в пункты расселения в минимальные сроки;

знать места пунктов высадки эвакуируемого населения, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей, маршруты выхода к ним.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Член группы транспортного обеспечения: подчиняется руководителю группы транспортного обеспечения.

Он обязан:

1. В мирное время:

участвовать в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии;

принимать участие в планировании использования автотранспорта района для вывоза эвакуируемого населения с приемных эвакуационных пунктов, пунктов промежуточной эвакуации в пункты расселения в минимальные сроки;

знать места пунктов высадки эвакуируемого населения, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей, маршруты выхода к ним.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Руководитель группы общественного порядка подчиняется председателю эвакуационной комиссии, он отвечает за организацию охраны общественного порядка на железнодорожных станциях высадки, на приемных эвакуационных пунктах, в промежуточных пунктах эвакуации, расположенных на территории городского округа, в местах размещения

населения и за организацию обеспечения безопасности движения на эвакуационных маршрутах.

Он обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии;

выносить на обсуждение эвакуационной комиссии предложения по размещению учреждений эвакуируемых на территорию городского округа, после согласования вопроса с начальником службы общественного порядка.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Член группы общественного порядка подчиняется руководителю группы общественного порядка.

Он обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии;

вносить предложения по размещению учреждений, эвакуируемых на территорию городского округа.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Руководитель группы первоочередного обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии, он отвечает за организацию обеспечения эвакуированного населения товарами первой необходимости.

Он обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии;

выносить на обсуждение эвакуационной комиссии предложения по обеспечению населения товарами первой необходимости.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

Член группы первоочередного обеспечения подчиняется руководителю группы первоочередного обеспечения.

Он обязан:

1. В мирное время:

принимать участие в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение эвакуационной комиссии,

вносить на обсуждение эвакуационной комиссии предложения по обеспечению населения товарами первой необходимости.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководствоваться личным планом работы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пунктах временного размещения эвакуируемого населения в случае
угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и
техногенного характера на территории Дальнереченского городского
округа

1. Общие положения

Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения, эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории Дальнереченского городского округа.

Пункты временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации являются элементами системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - ЧС).

ПВР – место временного (в течение трех суток) размещения эвакуируемого населения, не нуждающегося в специальной, медицинской помощи, имеющее минимально необходимые условия для сохранения жизни и поддержания здоровья людей, в период угрозы и возникновения ЧС.

ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии с постановлением администрации Дальнереченского городского округа на базе гостиниц, учебных заведений и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Количество ПВР в муниципальном образовании определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возникновении ЧС

на территории Дальнереченского городского округа, а так же от количества эвакуируемого населения на территорию Дальнереченского городского округа при возникновении ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Дальнереченского городского округа определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительством Приморского края, администрацией Дальнереченского городского округа и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР

Целью деятельности ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья, людей попадающих в район вероятной чрезвычайной ситуации или пострадавших в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

Основные задачи деятельности ПВР:

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

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР

В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:

- начальник ПВР;
- заместитель начальника ПВР;
- комендант;
- психолога;
- группа приема и размещения;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения;
- стол справок;
- комната матери и ребенка;
- медпункт;
- пункт питания.
- группа охраны общественного порядка.

Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых разворачиваются ПВР, своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения.

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

При необходимости, по согласованию с руководителями в состав администрации ПВР могут входить сотрудники других организаций, расположенных на территории Дальнереченского городского округа.

Состав администраций ПВР должен пройти теоретическую подготовку и принимать участие в практических тренировках, учениях, проверках по разворачиванию ПВР.

4. Организация деятельности ПВР

В течение календарного года администрациями ПВР проводятся мероприятия в соответствии с годовыми планами работы администраций ПВР.

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развертываются по распоряжению председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Дальнереченского городского округа.

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

Присм, размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС на территории Дальнереченского городского округа.

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

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Дальнереченского городского округа в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Дальнереченского городского округа, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Дальнереченского городского округа, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

Для обеспечения деятельности ПВР готовятся документы в соответствии с приложением к настоящему положению.

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

Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются:

при повседневной деятельности:

- обучение работе в чрезвычайной ситуации;
- участие в учениях, тренировках, проверках;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка средств связи;
- заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;

при возникновении чрезвычайной ситуации:

- оповещение и сбор членов администраций;
- развертывание (если ПВР не попадают в зону чрезвычайной ситуации);
- подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения;
- учет прибывающего эвакуируемого населения в ПВР;
- установление связи с эвакуационной комиссией муниципального образования края;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю эвакуационной комиссии администрации Дальнереченского городского округа.

Председатель эвакуационной комиссии администрации Дальнереченского городского округа о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Дальнереченского городского округа.

Приложение № 1
к положению о пунктах временного
размещения эвакуируемого населения в
случае угрозы или возникновения
чрезвычайной ситуации природного и
техногенного характера на территории
Дальнереченского городского округа,
утвержденного постановлением
администрации Дальнереченского
городского округа д.д. 12.2023, № 1544 -па.

Перечень документов ПВР

1. Постановление администрации Дальнереченского городского округа, утверждающего положение, перечни ПВР, расчет приема размещения, начальников, структуру администрации ПВР, функциональные обязанности должностных лиц, перечень документов ПВР.
2. Копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР о назначении администраций ПВР.
3. Организационно-штатная структура ПВР (ПДП).
4. Календарный план действий администрации ПВР.
5. Перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним.
6. Указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения.
7. Бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества на весь состав ПВР.
8. Бланки обязательства по соблюдению установленных правил размещения в ПВР граждан, пострадавших в ЧС.

Документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;

- договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР из других организаций;

- договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуированного населения (далее - эвакуанаселения) в ПВР;

- удостоверение начальника ПВР;

- телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации пострадавшего населения в ПВР;

- функциональные обязанности;

Документы медицинского пункта:

- табель оснащения медицинского пункта ПВР;

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие регламентированные приказами Минздрава России.

Документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

- анкета качества условий пребывания;

- список размещенного в ПВР населения;

- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- телефонный справочник.

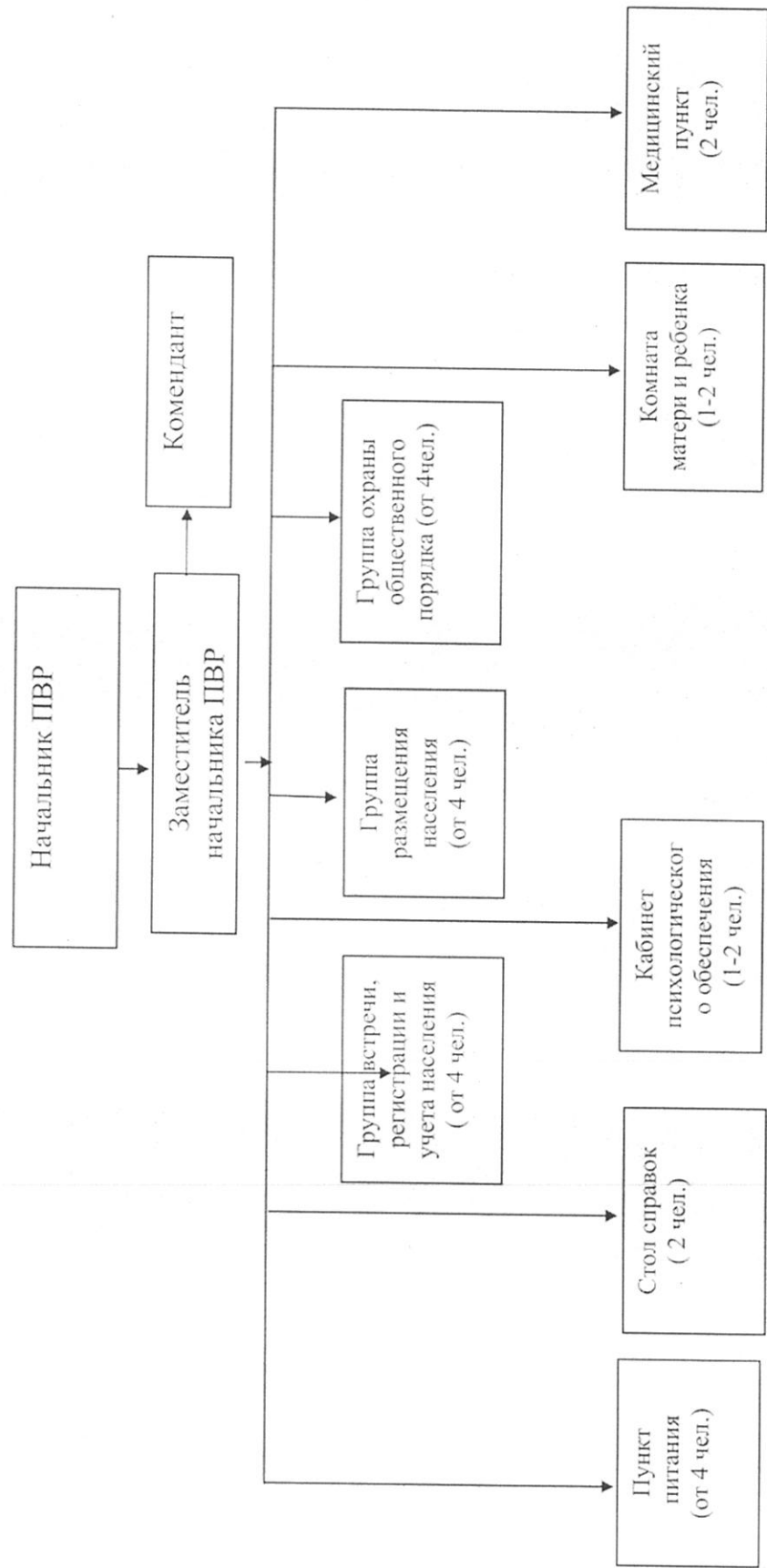
ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения эвакуированного населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Дальнереченского городского округа

Фактический адрес учреждения	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя контактный телефон	Вместимость общая (номеров, корпусов, классов/человек)	Категория ПВР	Организация жизнеобеспечения населения в ПВР (учреждения, персонала и техники)			
					медицинская помощь	обеспечение водой	обеспечение продуктами питания и продовольствием	обеспечение коммунально-бытовыми услугами
692132 Приморский край г. Дальнереченск ул. Ленина, 33	МОУ СОШ № 2	Акимова Наталья Александровна 8(42356)22026	50, (2 класса по 25 чел)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	ООО «Акватико», ООО «Жемчужина Приморья»-бутилированная вода	Школьная столовая, 50 п/м персонал – 4 чел. техника – 0 ед.	Тепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.
692136 Приморский край г. Дальнереченск ул.45 лет Октября, 68-а, ул.45 лет Октября, 45	МОУ СОШ № 3	Щеглюк Николай Васильевич 8(42356)21080, 8(42356)52447	35, (1 класс - 17чел, 1 класс - 18 чел)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	ООО «Акватико», ООО «Жемчужина Приморья»-бутилированная вода	Школьная столовая, 50 п/м персонал – 4 чел. техника – 0 ед.	Тепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.
692120 Приморский край г. Дальнереченск с.Лазо, ул. С.Лазо 37	МОУ СОШ № 5	Летовальцева Светлана Юрьевна 8(42356)52447	50, (2 класса по 25 чел)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	ООО «Акватико», ООО «Жемчужина Приморья»-бутилированная вода	Школьная столовая, 50 п/м персонал – 4 чел. техника – 0 ед.	Тепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.

Фактический адрес учреждения	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя контактный телефон	Вместимость общая (номеров, корпусов, классов/человек)	Категория ПВР	Организация жизнеобеспечения населения в ПВР (учреждения, персонала и техники)			
					медицинская помощь	обеспечение водой	обеспечение продуктами питания и продовольствием	обеспечение коммунально-бытовыми услугами
692133 Приморский край г. Дальнереченск ул. Некрасова, 6	МОУ ООШ № 12	Майорова Нина Ивановна 8(42356)55727	50, (2 класса по 25 чел.)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	ООО «Жемчужина Приморья»- бутилированная вода	Школьная столовая, 50 п/м персонал – 4 чел. техника – 0 ед.	Тепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.
692133 Приморский край г. Дальнереченск ул. 45 лет Октября, 70 (общеежитие)	КГА ПОУ «Промышленно-технологический колледж»	Слободчикова Светлана Васильевна 8(42356)25189	15 (5 комнат по 3 чел.)	3-я категория	КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ»	ООО «Акватико», ООО «Жемчужина Приморья»- бутилированная вода	Столовая колледжа, 15 п/м персонал – 2 чел. техника – 0 ед.	Тепловой район «Лесозаводский» КГУП «Примтеплоэнерго» персонал – 2 чел. техника – 0 ед.

Структура
администрации пункта временного размещения



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника ПВР

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ Дальнереченского городского округа.

Начальник ПВР отвечает за:

- организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения;
- организацию работы всей администрации ПВР.

Начальник ПВР обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации (далее - ЧС);
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и в связи с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя начальника ПВР

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- разработку документации;
- обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом;
- подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;
- развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника ПВР обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего 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 по ГО и ЧС.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего 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 пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

коменданта ПВР

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

Комендант ПВР отвечает за:

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

Комендант ПВР обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;

- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;

- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПВР;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;

- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР;

- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.

- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;

- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;

- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуируемого населения и на прилегающей территории;

- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР о возникших неисправностях и принятых мерах;

- организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости);

- по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

психолога пункта социально-психологической помощи ПВР

Психолог подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

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

Психолог обязан:

В режиме повседневной деятельности:

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

- изучить свои функциональные обязанности;

- принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- своевременно прибыть в ПВР по сигналам оповещения;

- выявлять источники психических нарушений у пострадавших в ЧС, вести учет особенностей их проявления;

- организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;

- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в ЧС;

- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;

- постоянно информировать начальника ПВР о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы приема и размещения населения ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

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

и имуществом.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- 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 пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

Учетчик обязан:

В режиме повседневной деятельности:

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

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю. Он отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим.

Начальник стола справок обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуируемого населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дежурного стола справок ПВР

Дежурный стола справок подчиняется начальнику стола справок населения.

Дежурный стола справок обязан:

В режиме повседневной деятельности:

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

- принимать участие в подборе справочного материала;
 - изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- С получением распоряжения на развертывание ПВР:
- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место стола справок;
 - укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
 - при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
 - знать места размещения администрации ПВР и эвакуируемого населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
 - владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуируемого населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Она обязана:

В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дежурной комнаты матери и ребенка ПВР населения

Дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР населения.

Она обязана:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;
- оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;

- в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника медицинского пункта ПВР

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта отвечает за:

- своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;
- контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

Начальник медицинского пункта обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дерматизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;

- принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- по прибытию в ПВР (ПДП) развернуть медицинский пункт;
- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу района, о наличии больных и санитарно - гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

медсестры медицинского пункта ПВР

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

Медсестра обязана:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями Дальнереченского городского округа;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника пункта питания ПВР

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположение рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;

- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;
- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы охраны общественного порядка ПВР

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется руководителю органов внутренних дел муниципального образования, и взаимодействует с начальником ПВР и его заместителем.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;

изучить задачи группы ООП ПВР населения и свои функциональные обязанности;

- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;

- следить за сохранностью личного имущества эвакуируемого населения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию начальника службы ГО ООП района и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дружинника группы охраны общественного порядка ПВР

Дружинник группы ООП ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП и выполняет все его требования.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР;
- изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
- обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать паническое настроение среди эвакуируемого населения, случаи мародерства;
- следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
- по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения.