**Российская Федерация
Иркутская область
Усольское районное муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Мишелевское муниципальное образование**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.03.2020 № 59а
р.п. Мишелевка

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

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2009 года № 331/139-РП «Об обеспечении проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Иркутской области», руководствуясь статьями 23,46 Устава Мишелевского муниципального образования, администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые пункты временного размещения населения Мишелевского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об организации работы пунктов временного размещения населения Мишелевского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 2).
3. Утвердить схему организации пункта временного размещения населения Мишелевского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 3).
4. Утвердить состав пунктов временного размещения населения Мишелевского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 4).
5. Утвердить функциональные обязанности личного состава пунктов временного размещения населения Мишелевского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение 5).

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости», разместить в телекоммуникационной ети интерне на официальном сайте администрации Мишелевского муниципального образования (мишелёвка.рф).

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Мишелевского муниципального образования Н.А. Валянин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

от 13.03.2020 года № 59а

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****№ п/п** | **№№****ПВР** | **База создания, номера служебных телефонов (не менее****двух - вахта, приемная, руководитель)** | **Руководитель организации** | **Количество населения приписанно го в ПВР** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | № 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Мишелевская общеобразовательная школа № 19) Телефон руководителя:83954327177 | Директор Вишнякова Галина Дмитриевна | 1000 человек |
| 2 | № 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хайтинская основная общеобразовательная школа) Телефон руководителя:89500995881 | Директор Чернявская Галина Сергеевна | 100 человек |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

от 13.03.2020 № 59а

**Положение**

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

Пункты временного размещения населения Мишелевского муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее-ПВР) предназначены для временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

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

Под ПВР отводятся различные общественные здания и сооружения: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга) и иные помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время - возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего эвакуированного (пострадавшего) населения и времени его прибытия на ПВР предусматривается организация горячего питания и снабжения питьевой водой.

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

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

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

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав ПВР назначаются работники организаций, медицинский персонал приписывается из ближайшего учреждения здравоохранения, организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или патрулирования силами МВД России. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности приписанного к пунктам и объемов мероприятий по его обеспечению.

Основные задачи ПРВ:

1. Организация встречи эвакуированного (пострадавшего) населения, его регистрация, размещение по комнатам, приспособленным для временного проживания людей.
2. Организация первоочередного обеспечения прибывшего эвакуированного (пострадавшего) населения (горячее питание, медицинское обслуживание, обеспечение коммунально-бытового обслуживания, водообеспечение, охрана общественного порядка, информационное обеспечение, организация связи и оповещения).
3. Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией Мишелевского муниципального образования по вопросам:

- организации медицинского обеспечения в местах временного пребывания людей;

- организации охраны общественного порядка;

- организации продовольственного и вещевого снабжения прибывшего населения;

- организации подвоза питьевой воды (при необходимости);

- организации коммунально-бытового обеспечения прибывшего населения;

- организации информационного обеспечения;

- организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям по предназначению.

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

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации городского поселения

Мишелевского муниципального образования

от 13.03.2020 № 59а

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



Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

от 13.03.2020 № 59а

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

**ПВР № 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность в составе ПВР | Занимаемая должность на основной работе | Телефоны |
| Служебный | Домашний |
| Группа руководства ПВР: |
| 1. | Вишнякова Г.Д. | НачальникПВР | директор | 27-276 | 89526319986 |
| 2. | Евтеев Е.Е. | Зам.начальникаПВР | Заместительдиректора | 27-177 | 89025678332 |
| Группа встречи и размещения: |
| 3. | Лукашенко А.Б. | Старшийгруппы | Учитель | 27-177 | 89500711967 |
| 4. | Кобылкина А.В. | Член группы | Учитель |  | 89501109821 |
| Группа отправки и сопровождения: |
| 5. | Котов В.И. | Старшийгруппы | учитель. | 27-177 | 89086422695 |
| 6. | Лаврентьева Л.Н. | Член группы | Учитель |  | 89500938707 |
| Группа учета: |
| 7. | Леонтьева О.А. | Старшийгруппы | Зам.директора | 27-177 | 89501026495 |
| 8. |  Горбунова Л.С. | Член группы | Учитель |  | 89021769424 |
| 9. | Кафтунова О. В. | Член группы | Учитель |  | 89041524527 |
| Группы охраны общественного порядка: |
| 10.. | Гончаров М.М. | Старшийгруппы | Участковый | 27-320 | 89501055324 |
| 11. | Малыгин В.А. | Член группы | учитель ОБЖ и физкультуры | 27-177 | 89041521746 |
| Медицинский пункт: |
| 12. | Метляева Л.М. | Старшийгруппы | Медсестра | 27-177 | 89501156927 |
| 13. | Никитина Л.В. | Член группы | медсестра | 27-277 | 89526153207 |
| 14. | Герасимова Г. А. | Член группы | Зав. аптекой |  |  |
| Комната матери и ребенка: |
| 15. | Лебедева Л.С. | Дежурный по комнате | Учитель | 27-177 | 89041279224 |
| 16. | Мелентьева Н.А. | Помощник | Учитель |  | 89501311992 |
| Стол справок: |
| 17. | Садохина Н.М. | Администратор | Секретарь | 27-177 | 89500976140 |
| 18. | Михеева С.В. | Делопроизводитель | делопроизводитель |  |  |
| Комендантская служба: |
| 19. | Чередников А.А. | Ответственный | мастер участка | - | 89041228358 |

**ПВР № 2**

| **№****п/п** | **Фамилия, имя,****отчество** | **Занимаемая****должность в составе****ПВР** | **Занимаемая****должность на основной работе** | **Телефон** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

**1. Группа руководства ПВР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Чернявская Г. С. | Начальник ПВР | Директор школы | 89025192871 |
| 2 | Ермолаева Л.Ю. | Зам. начальника ПВР | Зам директора | 89501301749 |

**2. Группа встречи, приема и размещения населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Гришова С.С. | Старший группы | завхоз | 89501463487 |

**3. Группа отправки и сопровождения населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дисс Е.Г. | Старший группы | Соц. педагог | 89500714511 |
| 2 | Рудницкая С.В. | Член группы | учитель |  |

**4. Группа учета населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фирсова Е.О. | Старший группы | Педагог -организатор | 89041154833 |
| 2 | Кротова О.В. | Член группы | учитель |  |

**5. Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сафонов Р.Ю. | Старший группы | Участковый уполномеченный |  |
| 2 | Герасимова Е.А. | Член группы | учитель | 89025435902 |

**6. Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Кулакова Г.В. | Начальник медпункта | Фельдшерско-акушерский пункт | 8(39543)27-344 |
| 2 | Батракова О.И. | Член группы | учитель | 89501051104 |

**7. Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Шишанина О.В. | Дежурный по комнате | учитель |  |
| 2 | Голуб О. А. | Помощник | учитель | 89086525882 |

**8. Стол справок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Мелентьева Н.С. | Администратор | учитель | 89041184318 |
| 2 | Никонорова А.А. | Делопроизводитель | учитель | 89526185262 |

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

от 13.03.2020 № 59а

**Функциональные обязанности**

**состава пункта временного размещения населения Мишелевского
муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного
и техногенного характера**

1. Начальник пункта временного размещения.

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

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

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

**Начальник ПВР обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, порядок приема эваконаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

- укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

- разработать и своевременно корректировать документы ПВР;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

- организовать связь с эвакокомиссией Мишелевского муниципального образования, взаимодействующими организациями;

- знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта временного размещения;

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

- разработать схему оповещения личного состава ПВР;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

* с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в эвакуационную комиссию Мишелевского муниципального образования, получить указания председателя комиссии, по прибытию в ПВР объявить сбор личного состава пункта размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;
* с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех звеньев пункта временного размещения;
* лично встречать эвакуированное население;
* организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС (в случае дальнейшего вывоза эваконаселения в безопасные районы);

**через своих помощников:**

* организовать регистрацию эвакуируемых;
* распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера на территории Мишелевского муниципального образования»;
* обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПВР;
* принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка на территории ПВР;
* провести инструктаж с начальниками групп ПВР о порядке приема населения и режиме работы пункта;
* поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией Мишелевского муниципального образования и докладывать ее председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;
* оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта временного размещения;

**по окончании работы ПВР**:

* представить донесения в эвакуационную комиссию Мишелевского муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;
* принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель и т.д.).
1. Заместитель начальника пункта временного размещения.

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям.

Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся в пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Заместитель начальника ПВР обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

* знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;
* подавать предложения в администрацию городского поселения Мишелевского муниципального образования по организации и совершенствованию работы ПВР;
* своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПВР, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

* прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, приписанный автотранспорт, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать ПВР и подготовить его к работе;
* руководить работой личного состава ПВР;
* с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;
* комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (поло­возрастным категориям, семьям);
* организовать учет прибывшего эваконаселения на ПВР;
* совместно с эвакокомиссией Мишелевского муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;
* определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;
* лично ставить задачу начальникам колонн (приписанного автотранспорта) на осуществление эвакоперевозок;
* принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;
* в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.
1. Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения.

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

**Старший группы обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

* знать свои функциональные обязанности, разрабатывать и своевременно корректировать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;
* проводить подготовку личного состава группы по выполнению функциональных обязанностей состава ПВР;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- провести сбор личного состава группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

- организовать встречу прибывающего населения;

- распределить эвакуируемое население по местам временного проживания;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

- при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков, приготовление горячей пищи, приписку эвакуированного населения к объектам общественного питания и торговли через администрацию Мишелевского муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации));

- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с администрацией городского поселения Мишелевского муниципальным образованием;

- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

1. Старший группы учета эваконаселения.

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

**Старший группы обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности;

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

- подготовить журнал учета прибывающего эваконаселения в ПВР;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

**-** прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- провести инструктаж личного состава группы по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочие места для личного состава группы;

* организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПВР.
1. Начальник медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта назначается из числа работников муниципального учреждения здравоохранения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПВР на период ЧС.

**Начальник медицинского пункта обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

* знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории Мишелевского муниципального образования;
* знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения Мишелевского муниципального образования;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

* прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;
* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить рабочее место к работе;
* развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;
* осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;
* вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу Мишелевского муниципального образования;
* своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
* регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР и устанавливать диагноз;
* обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;
* быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно­профилактическим учреждением Мишелевского муниципального образования.
1. Дежурный по комнате матери и ребенка.

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

**Дежурный по комнате матери и ребенка обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

* знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;
* заранее подготовить инвентарь, кровати, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;
* иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, поступивших в комнату матери и ребёнка в ПВР;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения**:

* прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;
* подготовить комнату для приема матерей с детьми до 2 лет;
* вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка ПВР;
* организовать их отдых и питание;
* при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;
* обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.
1. Старший группы охраны общественного порядка.

Старший группы охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников МВД России или личного состава НАСФ (групп ООП), созданных в интересах поселения, из работников организации на период чрезвычайной ситуации.

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

**Старший группы охраны общественного поря**дка **обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

* укомплектовать группу охраны общественного порядка личным составом, оснастить средствами связи, автотранспортными средствами;

- разрабатывать необходимую документацию (схемы размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

- организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы, отработку практических действий подчиненного личного состава на ПВР;

- отрабатывать и корректировать планы мероприятий по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

* иметь полные сведения о личном составе группы (НАСФ) и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакомероприятий;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

* прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

- совместно с комендантом провести проверку помещений ПВР, предоставленных для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПВР;

- организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

- принять меры по борьбе с мародерством и иными видами преступлений на ПВР;

- осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок в рамках своих полномочий.

1. Старший стола справок.

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации, организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПВР, выдачу иной справочной информации.

**Старший стола справок обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

* порядке организации размещения населения, горячего питания и других видов обеспечения, иметь справочный материал, касающийся эвакомероприятий;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

* прибыть в пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;
* быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;
* обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией и эвакоорганами Мишелевского муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;
* выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.
1. Комендант пункта временного размещения.

Комендант ПВР назначается из состава работников администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования или организации, на базе которого создается ПВР.

Комендант подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оборудование его помещений для развертывания элементов ПВР (медпункт, комната матери и ребенка, пищеблок, туалетные комнаты, комнаты для временного проживания эвакуируемых, определяет места постов ООП), поддержание порядка и организованности среди личного состава и населения, находящегося на пункте.

**Комендант обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

* знать потенциальную и плановую вместимость помещений, выделяемых для размещения ПВР;
* знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР и порядок его получения в период развертывания пункта;
* знать схему обеспечения охраны общественного порядка на территории ПВР;
* изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения*:***

* немедленно прибыть к месту сбора ПВР;
* получить задачу от начальника ПВР;
* получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР (при ЧС на ХОО), подготовить рабочие места для личного состава ПВР, доложить о готовности к работе начальнику ПВР;
* обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения элементов ПВР: групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов;
* проверить наличие инструкций у должностных лиц;
* проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;
* проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;
* совместно с начальником групп связи эвакокомиссии проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ПВР;
* осуществлять контроль за внутренним порядком на территории ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.