АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » ноября 2018 года № 18
с. Угут

Об утверждении расчета приема,
размещения и организации
пункта временного размещения
на территории сельского поселения Угут

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методическими рекомендациями главного управления МЧС России по Ханты-Мансийский автономный округ-Югре по организации работы пунктов временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях от 21.05.2018 года, постановлением администрации Сургутского района от 13.03.2015 № 858-нпа «О пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального образования Сургутский район», в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения:

1. Организовать на базе МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа» пункт временного размещения эвакуированного населения с возможностью предоставления 40 мест.

2. Начальником пункта временного размещения назначить директора МБОУ «Угутская средняя общеобразовательная школа» Титоренко Е.В.

3. Начальнику пункта временного размещения приказом назначить администрацию пункта временного размещения согласно штатному расписанию, приложение 1.

4. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения сельского поселения Угут, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения Угут, приложение 2.

5. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Угут от 08.02.2011 № 13 «Об утверждении расчета приема и размещения эваконаселения на территории сельского поселения Угут».

6. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельское поселение Угут.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы сельского поселения Угут С.В. Мочалов

Приложение 1 к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от « 14 » ноября 2018 № 18

Штатное
расписание пункта временного размещения № 12

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
Группа управления		
1.	Начальник пункта временного размещения	1
2.	Заместитель начальника пункта временного размещения	1
Группа регистрации и учета населения		
4.	Руководитель группы регистрации и учета населения	1
5.	Регистратор	2
Группа приема и размещения		
6.	Руководитель группы приема и размещения	1
7.	Учетчик	2
Группа комплектования, отправки и сопровождения		
8.	Руководитель группы комплектования, отправки и сопровождения	1
9.	Член группы комплектования, отправки и сопровождения	2
Комната матери и ребенка		
10	Заведующий комнаты	1
11	Воспитатель комнаты матери и ребенка	1
Стол справок		
12	Старший информатор	1
13	Дежурный стола справок	1
Комната психологического обеспечения		
14	Психолог	1
Группа охраны общественного порядка		
15	Полицейский	1
16	Дружинник	2

Медицинский пункт		
17	Врач	1
18	Медицинская сестра	1
19	Комендант	1
20	Ответственный за питание	1
ИТОГО:		23

Приложение 2 к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от « 14 » ноября 2018 № 18

Положение
о пункте временного размещения населения,
пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения)
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера на территории сельского поселения Угут

1. Настоящее положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

ПВР предназначен для приёма, регистрации (учёта), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения - состояние, при котором в результате возникновения источника чрезвычайной ситуации на объекте, определенной территории нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровью, наносится ущерб имуществу населения, народному хозяйству и окружающей природной среде (далее - ЧС).

2. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее положение о ПВР (далее - Положение).

3. Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит главе сельского поселения Угут и председателю эвакуационной комиссии Сургутского района.

4. Пункт временного размещения (ПВР) создается для организации приема и временного размещения эвакуируемого (отселяемого) из возможных зон ЧС населения с дальнейшим размещением, по необходимости, на базе МБОУ «Угутская СОШ» по адресу, с. Угут ул. Сосновая д. 12А.

5. Размещение и защита эваконаселения ПВР проводится под руководством комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Угут.

6. ПВР обеспечивается связью с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, пунктами сбора населения и пунктами посадки эвакуируемых на транспорт.

7. Администрация ПВР назначается приказом руководителя организаций, учреждений, формирующих ПВР.

8. Для руководства администрацией назначается начальник ПВР.

Личный состав ПВР назначается приказом начальника ПВР в составе:

- заместитель начальника ПВР – 1 чел.;
- группа регистрации и учета населения - 3 чел.;
- группа приема и размещения населения – 3 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения - 3 чел.;
- комната матери и ребенка – 2 чел.;

- стол справок – 2 чел.,
- комната психологического обеспечения - 1 чел.;
- группа охраны общественного порядка – 3 чел.;
- медицинский пункт – 2 чел.;
- ответственный за питание – 1 чел.;
- комендант – 1 чел.

9. Размещение и защита эваконаселения ПВР проводится под руководством эвакоприемной комиссии Сургутского района.

Главная задача ПВР – прием и временное размещение эвакуированного (отселенного) населения из опасных зон, а также его защита.

10. Для обеспечения работы ПВР – заблаговременно разрабатывается регламентирующая документация.

11. Начальник ПВР, несет ответственность за подготовку и готовность ПВР, а также организует обучение личного состава и практическое развертывание в ходе проведения командных учений (КУ), командно-штабных учений (КШУ).

12. Основными задачами ПВР являются:

а). При повседневной деятельности:

- разработка (корректировка) регламентирующей документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, оборудования, средств связи;
- обучение личного, состава по приему и размещению населения в экстремальных ситуациях;
- своевременное оповещение и сбор личного состава ПВР;
- участие в проводимых администрацией сельского поселения учениях, тренировках и проверках состояния гражданской обороны.

б). При возникновении чрезвычайной ситуации:

- оповещение и сбор личного состава ПВР;
- развертывание ПВР;
- организация учета прибывающего населения;
- установление связи с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Угут и эвакоприемной комиссией Сургутского района.
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения на ПВР;
- информирование прибывающего населения о складывающейся обстановке.

13. Организация работы ПВР:

- ПВР разворачивается в мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций с получением распоряжения от председателя КЧС и ОПБ сельского поселения Угут или его заместителя;
- до приема населения на ПВР проводится подготовка всех помещений к приему и размещению населения, а также их герметизация;
- подготовка средств для оказания доврачебной помощи;
- уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания;

- устанавливается связь с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Угут и эвакоприемной комиссией Сургутского района;

- с момента прибытия населения ведется учет, своевременное размещение и оказание помощи;

- доклад в комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Угут о ходе приема и размещения населения;

- уточняется складывающаяся обстановка и информируется прибывающее население.

14. Для личного состава ПВР заблаговременно разрабатываются инструкции с функциональными обязанностями:

- функциональные обязанности начальника ПВР, приложение 1 к Положению;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПВР, приложение 2 к Положению;

- функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения, приложение 3 к Положению;

- функциональные обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения, приложение 4 к Положению

- функциональные обязанности дежурного по столу справок, приложение 5 к Положению;

- функциональные обязанности дежурного по комнате матери и ребенка, приложение 6 к Положению;

- функциональные обязанности группы охраны общественного порядка, приложение 7 к Положению;

- функциональные обязанности медицинского персонала медпункта, приложение 8 к Положению;

- функциональные обязанности сотрудника пункта обеспечения питания, приложение 9 к Положению;

- функциональные обязанности коменданта пункта временного размещения, приложение 10 к Положению,

- функциональные обязанности группы психологического обеспечения пункта временного размещения, приложение 11 к Положению.

.

Приложение 1 к Положению

Функциональные обязанности
начальника пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения (далее – ПВР) подчиняется председателю КЧС и ОПБ сельского поселения Угут, по вопросам выполнения эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии Сургутского района и несет персональную ответственность за выполнение возложенной задачи по организации работы администрации ПВР и её готовности к приёму эваконаселения.

1. Он отвечает за:

- оповещение и сбор администрации ПВР;
- своевременное развертывание ПВР, обеспечение его необходимым имуществом и документацией для проведения мероприятий по размещению пребывающего населения;
- организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР;
- точное и своевременное выполнение всем личным составом администрации ПВР своих функциональных обязанностей.

2. Он обязан:

2.1. При повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- совместно с начальником штаба гражданской обороны МБОУ «Угутская СОШ» разрабатывать и корректировать документацию ПВР;
- осуществлять контроль над укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Угут и эвакоприемной комиссией Сургутского района;
- заблаговременно подготовить помещения (по их функциональной принадлежности), оборудование и средства связи для работы ПВР;

проводить иные мероприятия по поддержанию ПВР в готовности к

применению по предназначению.

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- установить связь с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Угут, службой по защите населения и территорий Сургутского района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
- поддерживать постоянную связь с с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Угут и докладывать о ходе складывающейся обстановки;
- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

Приложение 2 к Положению

Функциональные обязанности
заместителя начальника пункта временного размещения

Заместитель начальника пункта временного размещения (далее – ПВР) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности и несет персональную ответственность за выполнение возложенной задачи по организации работы администрации ПВР и её готовности к приему эваконаселения.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора личного состава ПВР;
- разрабатывать схемы оповещения, связи и управления администрации ПВР;
- разрабатывать календарный план работы администрации ПВР и контролировать его выполнение;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами администрацией сельского поселения Угут, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- осуществлять контроль за полным развертыванием ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание

медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

Приложение 3 к Положению

Функциональные обязанности
начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ сельского поселения Угут и эвакуационную комиссию Сургутского района. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и является начальником для личного состава своей группы.

1.Начальник группы отвечает:

- за укомплектованность группы личным составом;
- за своевременное оповещение и сбор группы;
- за обеспечение группы документацией и имуществом для выполнения своих обязанностей;
- за организацию встречи, приема, регистрации и размещения населения прибывающего на ПВР.

2. Начальник группы обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- изучать свои функциональные обязанности и функциональные обязанности личного состава группы;
- уточнять план приема и размещения населения в ПВР;
- контролировать состав группы и своевременно вносить предложения по замене выбывших;
- участвовать в учениях и тренировках;
- присутствовать на учебных занятиях и обеспечивать присутствие на них персонала своей группы.

2.1. При повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и корректировке документации необходимой для работы группы;
- разрабатывать и корректировать назначение помещений ПВР, и возможности размещения в них населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;
- уточнять порядок развертывание дополнительных (вспомогательных) служб обеспечения стабильной работы ПВР;
- организовывать тренировки с личным составом группы, в целях слаженной работы группы.

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

в рабочее время:

- продублировать оповещение личного состава группы;

- организовать работу группы;

- подготовить рабочие места и доложить заместителю начальника ПВР о готовности группы к выполнению обязанностей;

- по мере прибытия населения организовать прием и размещение в помещениях ПВР;

- постоянно информировать начальника ПВР и его заместителя о количестве прибывающего населении и его размещении;

- информировать население об обстановке и в случае её изменения организовать его защиту;

- по окончании работы ПВР принять участие в приведении помещение в надлежащее состояние;

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

в нерабочее время:

- с получением сигнала о сборе прибыть в ПВР, уточнить задачи группы, получить необходимые документы и приступить к выполнению обязанностей;

- уточнить наличие персонала группы и доложить об этом заместителю начальника ПВР;

- по мере прибытия населения организовать его прием и размещение в ПВР;

- постоянно информировать начальника ПВР и его заместителя о количестве прибывающего населении и его размещении;

- информировать население об обстановке и в случае её изменения организовать его защиту;

- по окончании работы ПВР принять участие в приведении помещение в надлежащее состояние;

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

Приложение 4 к Положению

Функциональные обязанности
начальника группы комплектования, отправки и сопровождения

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

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

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

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

разработать необходимую документацию группы;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления сельского поселения Угут, органами по ГО и ЧС.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

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

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

Приложение 5 к Положению

Функциональные обязанности
дежурного по столу справок пункта временного размещения

Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и несет ответственность за выполнение возложенной задачи по организации работы стола справок и полноту предоставляемой информации.

1. Он отвечает:

- за оперативность предоставления информации;

- за полноту и достоверность предоставляемой информации по всем вопросам работы ПВР.

2. Он обязан:

2.1. При повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы (справочники, памятки).

- знать поэтажный план здания ПВР;

- принимать участие в разработке и корректировке информационных стендов ПВР;

- изучать документацию о порядке работы ПВР;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

- давать справки эвакуируемому населению:
о социальных и коммунальных объектах, бытовых и медицинских учреждениях, отделениях связи и отделений банков (банкоматов), о порядке их работы и их местонахождении, а так же по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения в данный ПВР;
о месте нахождении начальника ПВР и его заместителя, а также о месте нахождения элементов ПВР (столовой, медпункта и др, комнаты психолога, матери и ребенка и др.);

об обстановке сложившейся в зоне ЧС, о ходе проведения восстановительных работ и сроках их завершения;

- принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать содействие и посильную помощь в подготовке ПВР к приему населения;

- информировать начальника ПВР и его заместителя о складывающейся обстановке в пределах своей компетенции.

Приложение 6 к Положению

Функциональные обязанности
дежурного по комнате матери и ребенка пункта временного размещения

Дежурный по комнате матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и несет ответственность за выполнение возложенной задачи по организации работы комнаты матери и ребенка, полноту предоставляемой информации.

Он обязан:

1. При повседневной деятельности:

- знать поэтажный план ПВР;

- изучать документацию ПВР, при необходимости вносить предложения и изменения;

- обеспечивать (совместно с комендантом ПВР) комнату матери и ребенка необходимым имуществом и инвентарем (детские кровати, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), иметь перечень и расчет потребного имущества;

- знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказывать первую доврачебную помощь;

- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР;

- развернуть и подготовить к приему населения комнату матери и ребенка;

- оказывать всестороннюю помощь населению, прибывающему с детьми;

- информировать начальника ПВР и его заместителя о численности прибывающего населения с детьми

Приложение 7 к Положению

Функциональные обязанности
группы охраны общественного порядка пункта временного размещения

Группа охраны общественного порядка на ПВР создается в составе: полицейского (от УПП с. Угут УВД по Сургутскому району) и 2-х дружинников (от МБОУ «Угутская СОШ») и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю

Члены группы обязаны:

1. При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке и корректировке документации ПВР;

- изучать и хорошо знать поэтажный план ПВР и положение о ПВР;

- изучать и хорошо знать все особенности района прилегающего к ПВР.

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления сельского поселения Угут, органами по ГО и ЧС.

2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР;

- участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;

- обеспечивать безопасность граждан, поддержание общественного порядка и пожарной безопасности на ПВР и прилегающей территории;

- своевременно информировать начальника ПВР или его заместителя о всех нарушениях общественного порядка и принятых мерах.

Приложение 8 к Положению

Функциональные обязанности
медицинского персонала медпункта пункта временного размещения

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Старший (старшая) медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и главному врачу КУ «Угутская участковая больница».

Медицинский персонал обязан:

1. При повседневной деятельности:

- изучать документацию и порядок работы ПВР;
- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории
- знать порядок связи и взаимодействия КУ «Угутская участковая больница»;
- принимать участие в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР;
-развернуть и приготовить к работе медпункт;
- проводить медицинский осмотр прибывающего населения;
- выявляя больных и оказывать им медицинскую помощь, при невозможности оказать на месте направлять в КУ «Угутская участковая больница»;
- своевременно изолировать инфекционных больных;
-проводить профилактическую работу на ПВР;
- контролировать санитарные нормы на пункте питания;
- организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием на ПВР;
- постоянно информировать начальника ПВР или его заместителя о санитарно-эпидемиологической обстановкой на ПВР.

Приложение 9 к Положению

Функциональные обязанности
сотрудника пункта обеспечения питания пункта временного размещения

Сотрудник пункта питания подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

1. При повседневной деятельности:

- знать место расположение пункта питания в ПВР;

- участвовать в разработке и корректировке документации ПВР, в разделе обеспечения питания прибывающего на ПВР населения;

- иметь расчет потребного количества продуктов первой необходимости и источники их пополнения;

Участвовать в проводимых занятиях, тренировках и учениях.

2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР;

- организовать развертывание и подготовку к работе буфета на пункте питания и обеспечить его продуктами первой необходимости и горячими напитками;

- контролировать наличие продуктов первой необходимости и при необходимости пополнять;

- постоянно информировать начальника ПВР или его заместителя о наличии продуктов первой необходимости и количестве обслуживаемого населения.

Приложение 10 к Положению

Функциональные обязанности
коменданта пункта временного размещения

Комендант ПВР подчиняется начальнику ПВР и несет персональную ответственность за выполнение возложенной задачи по организации работы ПВР по приему и размещению эваконаселения.

1. Он отвечает:

- за готовность помещений ПВР к приему и размещению прибывающего населения;
- за обеспечение ПВР необходимым имуществом, медикаментами, продуктами питания при проведении мероприятий по приему и размещению прибывающего на ПВР населения.

2. Он обязан:

2.1. При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке и корректировке документации ПВР;
- совместно со службами ПВР разрабатывать перечень необходимого имущества, медикаментов, продуктов питания для обеспечения жизнедеятельности принимаемого населения в ПВР;
- согласовывать с эвакуаприемной комиссией сельского поселения Угут порядок обеспечения ПВР необходимым имуществом.

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- своевременно прибыть на ПВР;
- участвовать в оповещении и сборе администрации ПВР;
- участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;
- организовать обеспечение прибывающего населения всем необходимым для временного проживания;
- оказывать помощь в поддержании общественного порядка на ПВР и прилегающей территории;
- постоянно информировать начальника ПВР или его заместителя о обеспеченности всем необходимым прибывающего населения.

Приложение 11 к Положению

Функциональные обязанности
группы психологического обеспечения пункта временного размещения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, организацию взаимодействия со службами, принимающими участие в разворачивании ПВР, сбор информации, организацию работы психологов, входящих в состав оперативной группы, а также специалистов-психологов РСЧС.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучать общие закономерности течения психологических реакций, связанных с ЧС;

знать расположение и номера телефонов психологических служб на территории муниципального образования ;

б) в режиме проведения эвакуации:

получать всю необходимую информацию о ЧС и возможности осуществления психологической помощи;

оказывать психологическую помощь эвакуированным;

организовать сопровождать массовые мероприятия (транспортировка, собрания и др.);

организовывать взаимодействие со специалистами-психологами РСЧС для оказания экстренной и пролонгированной психологической помощи;

предоставлять сведения о количестве оказанной помощи и психологическом состоянии пострадавших в ПВР председателю КЧС и ОПБ