

эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС).

1.3. Структуру администраций ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

1.4. Функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС (Приложение № 4 - № 4.16.).

1.5. Перечень документов ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

2. Рекомендовать:

2.1. Начальнику ОП «Брасовский» МО МВД РФ «Навлинский» при развертывании ПВР (ПДП) организовать обеспечение охраны общественного порядка.

2.2. Главному врачу ГБУЗ «Брасовская ЦРБ» при развертывании ПВР (ПДП) обеспечить оказание медицинской помощи эвакуируемому в ПВР (ПДП) населению.

2.3. Главам поселений, руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых планируется развертывание ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС:

2.3.1. Своим приказом назначить штат администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

2.3..2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав администраций ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

2.3..3. Организовать взаимодействие начальников ПВР (ПДП) с руководителем МКУ «ЕДДС системы 112 Брасовского района» по выполнению задач деятельности администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

3. Контроль за исполнением настоящего постановлением возложить на заместителя главы администрации Брасовского района Литвякова С.А.

Глава администрации района

С.Н. Лавокин

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах (местах) временного размещения и пунктах (местах) длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

1. Общие положения

Настоящие Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения, пунктов длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ПВР (ПДП) соответственно) на территории Брасовского района.

ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии с постановлением администрации Брасовского района, на базе учебного заведения и дома культуры, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР (ПДП), начальники ПВР (ПДП) (как правило, руководители объектов, на которых разворачиваются ПВР (ПДП)) утверждается постановлением Администрации Брасовского района.

Количество ПВР (ПДП) в Брасовском районе определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории района и при возможной ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС на территории Брасовского района определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, администрации Брасовского района и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности ПВР (ПДП)

Целью деятельности ПВР (ПДП) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей при вероятной ЧС или пострадавших в ЧС.

Основные задачи деятельности ПВР (ПДП):

- прием, регистрация, размещение эвакуируемого населения;
- оказание первой медицинской и психологической помощи эвакуируемому населению;
- коммунально-бытовое, санитарно-гигиеническое обеспечение эвакуируемого населения;
- обеспечение пострадавших продуктами питания, водой, предметами первой необходимости;
- доведение информации до эвакуируемого населения о происходящих изменениях в сложившейся обстановке;
- ведение адресно-справочной работы о нахождении в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Брасовского района сведений о количестве принятого в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР (ПДП) и

прилегающей к ним территории.

3. Организационно-штатная структура администраций ПВР (ПДП)

В организационно-штатную структуру администраций ПВР (ПДП) входят:

администрация:

-начальник;

-заместитель начальника;

-секретарь.

группы:

-группа связи;

-комендант;

-пункт социально-психологической помощи;

- группа встречи, приема, регистрации и размещения;

-стол справок;

-комната матери и ребенка;

-медпункт;

-пункт питания;

-группа охраны общественного порядка;

-группа выдачи гуманитарной помощи.

Начальники ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (как правило, руководители объектов, на которых разворачиваются ПВР (ПДП)) утверждаются постановлением администрации Брасовского района.

Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых планируется разворачивание ПВР (ПДП) своим приказом назначают штат администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС из числа сотрудников объекта, на котором разворачиваются ПВР (ПДП), при необходимости, по согласованию с руководителем, и из числа сотрудников других организаций, расположенных на территории Брасовского района.

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

4. Организация деятельности ПВР (ПДП)

В течение календарного года работа администраций ПВР (ПДП) ведется в соответствии с утвержденными главой администрации Брасовского района годовыми планами работы администраций ПВР (ПДП).

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР (ПДП) разворачиваются по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Брасовского района с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на разворачивание ПВР (ПДП) начальник ПВР (ПДП) организует деятельность администрации ПВР (ПДП) согласно календарному плану работы ПВР (ПДП).

Прием, временное размещение в ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС Брасовского района.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР (ПДП) осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения

при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Брасовского района.

Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР (ПДП) проводится под руководством КЧС и ОПБ Брасовского района в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Брасовского района, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Брасовского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

В течение календарного года работа администраций ПВР (ПДП) ведется в соответствии с утвержденным главой администрации Брасовского района годовым планом работы администраций ПВР (ПДП).

Для обеспечения деятельности ПВР (ПДП) администрацией ПВР (ПДП) готовятся следующие документы:

- постановление администрации Брасовского района, утверждающее положение, перечни ПВР (ПДП), начальников, структуру администрации ПВР (ПДП), функциональные обязанности должностных лиц (при необходимости функциональные обязанности состава ПВР (ПДП) можно дополнить, согласовав дополнения с главой администрации Брасовского района), перечень документов ПВР (ПДП);

- копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации, на базе которой разворачивается ПВР (ПДП), о назначении администраций ПВР (ПДП);

- организационно-штатная структура ПВР (ПДП);

- план работы на год;

- календарный план работы;

- журнал учета прибывшего и убывшего эвакуируемого населения;

- ведомость контроля за ходом прибытия эвакуонаселения в ПВР (ПДП);

- журнал принятых и отданных распоряжений;

- сведения по автотранспортным предприятиям, приписанным к ПВР;

- оснащение ПВР (ПДП);

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

- договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуонаселения в ПВР (ПДП);

- телефонный справочник;

- тексты объявлений;

- памятка эвакуированным;

- табель срочных донесений (бланк);

- таблички, указатели;

- рабочие тетради.

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

Основным содержанием деятельности администраций ПВР (ПДП) являются:

при повседневной деятельности:

- обучение работе в ЧС;

- участие в учениях, тренировках, проверках;

- разработка всей необходимой документации;

-заблаговременная подготовка средств связи;
-заключение договоров (при необходимости) на поставку дополнительного инвентаря, оборудования;

при возникновении ЧС:

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

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР (ПДП) докладывают председателю КЧС и ОПБ Брасовского района.

Утверждён
постановлением администрации
Брасовского района
от « ___ » _____ 2019 г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов (мест) временного размещения, пунктов (мест) длительного проживания, начальников ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС природного и техногенного характера

№ п/п	Наименование организации, на базе которой развёртывается ПВР (ПДП)	Адрес	Телефон	Ф.И.О. начальника	Штатная занимаемая должность начальника	Вместимость (чел.)
1	Брасовский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ (БПЭТ)	п.Локоть, пр-т Ленина, 15	9-12-68	Лохмоткина Надежда Владимировна	Директор	120
2	Брасовский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ (БПЭТ)	п.Локоть, пр-т Ленина, 15	9-12-68	Лохмоткина Надежда Владимировна	Директор	100
3	МБУК «Культурно-досуговый центр Брасовского района	п.Локоть, пр-т Ленина, 6	9-11-16	Баканова Светлана Ивановна	Директор	70

Утверждена
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

Структура администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения

	Начальник ПВР	
Секретарь (стол справок)	Заместитель начальника ПВР	Комендант
	группы	
группа связи	группа охраны общественного порядка	стол справок
	группа встречи, приема, регистрации и размещения	комната матери и ребенка
медпункт	группа выдачи гуманитарной помощи	пункт питания
	пункт социально-психологической помощи	

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника ПВР (ПДП)

Начальник ПВР (ПДП) подчиняется председателю КЧС и ОПБ Брасовского района и председателю эвакуокомиссии района, их решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;
- распределение обязанностей между членами администрации ПВР (ПДП);
- оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП) по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР (ПДП) и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР (ПДП) оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР (ПДП);
- разрабатывать и корректировать документы ПВР (ПДП) по приему населения;
- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР (ПДП) и своевременно проводить корректировку;

-заблаговременно готовить помещение, инвентарь, оборудование и средства связи для работы ПВР (ПДП);

-организовать обучение, инструктаж администрации ПВР (ПДП) и обеспечивать постоянную готовность;

-поддерживать связь с районной эвакуационной комиссией, объектовыми эвакуационными комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;

-участвовать в тренировках и учениях по разворачиванию ПВР (ПДП) с привлечением эвакуационных органов;

-присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР (ПДП).

б) С получением распоряжения на разворачивание ПВР (ПДП):

-уточнить задачу;

-организовать оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП);

-организовать проверку состава администрации ПВР (ПДП);

-организовать разворачивание ПВР (ПДП) и подготовить его к приему и размещению эвакуанаселения;

-организовать работу групп ПВР (ПДП);

-контролировать работу должностных лиц ПВР (ПДП);

-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 Брасовского района, эвакуационной комиссией Брасовского района, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами Брасовского района;

-организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

-информировать прибывающих в ПВР (ПДП) людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;

-своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ района и председателю эвакукомиссии района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;

-контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя начальника ПВР (ПДП)**

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации ПВР (ПДП). При отсутствии начальника ПВР (ПДП) выполняет его обязанности в полном объеме.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

-укомплектование администрации пункта;

-оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП) по установленному сигналу;

-своевременное разворачивание ПВР (ПДП) и установление связи с органами управления;

-всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;

-обеспечение ПВР (ПДП) оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- участвовать в разработке необходимой документации ПВР (ПДП);
- лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР (ПДП);
- организовать под руководством начальника ПВР (ПДП) обучение всего личного состава администрации пункта;
- составлять годовые планы работы администрации ПВР (ПДП);
- в отсутствие начальника – исполнять его обязанности;
- планировать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего на пункте временного размещения;
- совместно с начальниками групп и пунктов уточнить состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП);
- организовать развертывание структурных подразделений ПВР (ПДП) и рабочих мест;
- вести журнал распоряжений и донесений;
- периодически докладывать своему начальнику о ходе приема и размещения эвакуанаселения;
- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР (ПДП) и эвакуанаселения;
- совместно с начальниками групп (ООП и медработниками) осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в ПВР (ПДП);
- организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;
- организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения, проживающего в ПВР (ПДП);
- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эвакуанаселения.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы связи ПВР (ПДП)**

Начальник группы ПВР (ПДП) подчиняется начальнику ПВР (ПДП) населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР (ПДП);
- изучить задачи группы связи и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;
- отработать схемы оповещения администрации ПВР (ПДП);
- принять участие в отработке документов по взаимодействию;
- знать средства связи и оповещения используемые в ПВР (ПДП);
- отработать расчет поставки средств связи для организации работы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- организовать оповещение администрации ПВР (ПДП);
- с прибытием в ПВР (ПДП) оборудовать свое рабочее место для группы связи;

- укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;
- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;
- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;
- по окончании работы вернуть средства связи в исходное положение.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ коменданта ПВР (ПДП)

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

Комендант ПВР (ПДП) отвечает за:

- подготовку помещений ПВР (ПДП) 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 (ПДП);
- обеспечение администрации ПВР (ПДП) инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по назначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР (ПДП).

Он обязан:

а) 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 (ПДП);
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- проверить состояние помещений ПВР (ПДП) и меры пожарной безопасности;
- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР (ПДП);
- обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.
- с прибытием в ПВР (ПДП) организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР (ПДП);
- обеспечить размещение администрации ПВР (ПДП) в отведенных для работы помещениях;
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР (ПДП), местах размещения эвакуантов и на прилегающей территории;
- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло-электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР (ПДП) 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 (ПДП).

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

психолога пункта социально-психологической помощи ПВР, (ПДП)

Психолог подчиняется начальнику ПВР (ПДП) населения и его заместителю.

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

-изучить свои функциональные обязанности;

-принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

-своевременно прибыть в ПВР (ПДП) 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 (ПДП);

-коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;

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

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы приема и размещения населения ПВР (ПДП)

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР (ПДП) 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 (ПДП);

-размещение прибывающего эвакуанаселения;

-обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

-изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы

- ПВР (ПДП) и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
 - контролировать наличие списков эвакуанаселения приписанного к ПВР (ПДП);
 - готовить места размещения эвакуируемого населения;
 - организовать обучение личного состава группы порядку практической работы согласно функциональным обязанностям;
 - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- организовать прием и регистрацию прибывающего эвакуанаселения;
- организовать размещение прибывающего эвакуанаселения в помещениях пункта;
- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР (ПДП);
- вести количественный учет, прибывающего эвакуанаселения;
- выяснять у старшего колонны (группы), кто не прибыл в ПВР (ПДП) и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР (ПДП) о количестве, прибывающего эвакуанаселения.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР, (ПДП)

Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР (ПДП) населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

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

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника стола справок ПВР, (ПДП)

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР (ПДП) населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

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

- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- осуществлять подбор справочного материала;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в

ПВР (ПДП);

-знать места размещения администрации ПВР (ПДП) и эвакуанаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

-владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанаселения.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дежурного стола справок ПВР, (ПДП) населения

Дежурный стола справок подчиняется начальнику стола справок ПВР (ПДП) населения.

Он обязан

а) В режиме повседневной деятельности:

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

- 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.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) оборудовать свое рабочее место стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в

ПВР (ПДП);

-знать места размещения администрации ПВР (ПДП) и эвакуанаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

-владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуанаселения.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

старшего дежурного комнаты матери и ребенка ПВР, (ПДП) населения

Старший дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР, (ПДП) населения, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР (ПДП);
- 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.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) 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 (ПДП) оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР (ПДП) о положении дел в комнате матери и ребенка.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дежурного комнаты матери и ребенка ПВР, (ПДП) населения

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР (ПДП) населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР (ПДП);
- 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.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) 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.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника медицинского пункта ПВР (ПДП) эвакуированного населения

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

Начальник медицинского пункта отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской помощи и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;
- амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР (ПДП) эвакуированного населения;
- осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного в ПВР (ПДП) эвакуированного населения инфекционных заболеваний;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР (ПДП) и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- по прибытию в ПВР (ПДП) развернуть медицинский пункт;
- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР (ПДП) эвакуированного населения;
- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР (ПДП), главному врачу ГБУЗ «Брасовская ЦРБ» о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР (ПДП).

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

медсестры (медбрата) медицинского пункта ПВР, (ПДП)

Медсестра (медбрат) подчиняется начальнику медицинского пункта.

Он (она) обязан(а):

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР (ПДП);
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- с прибытием в ПВР (ПДП) участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПВР (ПДП) санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника пункта питания ПВР (ПДП)**

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения 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.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- 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 (ПДП);
- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;
- постоянно информировать начальника ПВР (ПДП) 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
старшего группы охраны общественного порядка ПВР, (ПДП)**

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю ОП «Брасовский» МО МВД РФ «Навлинский» и взаимодействует с начальником ПВР (ПДП) населения и его заместителем.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР (ПДП);
- изучить задачи группы ООП ПВР (ПДП) населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- прибыть в ПВР (ПДП) и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- 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 (ПДП) и эвакуируемого населения;

-организовывать регулирование на подъездах к ПВР (ПДП);

-пресекать панические действия и слухи.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дружинника группы охраны общественного порядка ПВР (ПДП)

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

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

-изучить назначение и план размещения ПВР (ПДП);

-изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;

-принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

-прибыть в ПВР (ПДП), выполнять указания начальника группы ООП;

-обеспечить установленный порядок в ПВР (ПДП), пресекать паническое настроение среди эвакуанаселения, случаи мародерства;

-следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР (ПДП);

-по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР (ПДП) и эвакуанаселения.

Утверждены
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника пункта выдачи гуманитарной помощи ПВР, (ПДП)

Начальник пункта выдачи гуманитарной помощи пункта временного размещения населения подчиняется начальнику ПВР (ПДП) и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

-изучить задачи ПВР (ПДП), свои задачи и функциональные обязанности, а также порядок поступления, учета и выдачи гуманитарной помощи;

-знать месторасположение группы распределения гуманитарной помощи района;

-принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

-прибыть в ПВР (ПДП) и развернуть пункт распределения гуманитарной помощи;

-вести постоянный учет остро нуждающихся в гуманитарной помощи;

-организовать своевременный строгий учет поступающей помощи;

-держат постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи района и органам социального обеспечения;

- по заданию начальника ПВР (ПДП) производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся;
- руководить работой кладовщиков и раздатчиков.

Утверждён
постановлением администрации
Брасовского района
от «___» _____ 2019 г. № ___

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПВР (ПДП)

- Постановление администрации Брасовского района, утверждающее положение, перечни ПВР (ПДП), начальников, структуру администрации ПВР (ПДП), функциональные обязанности должностных лиц (при необходимости функциональные обязанности состава ПВР (ПДП));
- копия приказа руководителя предприятия, учреждения, организации на базе которой разворачивается ПВР (ПДП) о назначении администраций ПВР (ПДП);
- организационно-штатная структура ПВР (ПДП);
- план работы на год;
- календарный план работы;
- журнал учета прибывшего и ушедшего эвакуируемого населения;
- ведомость контроля за ходом прибытия эвакуанаселения в ПВР (ПДП);
- журнал принятых и отданных распоряжений;
- оснащение ПВР (ПДП);
- договоры на поставку оборудования и имущества в ПВР (ПДП) из других организаций;
- договоры с организациями, предприятиями, учреждениями по решению вопросов жизнеобеспечения эвакуанаселения в ПВР (ПДП);
- телефонный справочник;
- тексты объявлений;
- памятка эвакуированным;
- табель срочных донесений (бланк);
- таблички, указатели;
- рабочие тетради.