

**02.04.2021**

№12(474)

**№01(411)**

**№01(411)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

О проведении двухмесячника по санитарно-экологической очистке и благоустройству населённых пунктов Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района

от 30.03.2021 г.

В целях создания благоприятных условий для проживания граждан, упорядочения работ по санитарно-экологической очистке и благоустройству населенных пунктов, а также обеспечения чистоты и порядка на территории Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района

 администрация Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района

 п о с т а н о в л я е т:

 1. Провести с 1 апреля по 31 мая 2021 года двухмесячник по санитарно- экологической очистке и благоустройству населенных пунктов Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района

 2. Организовать работы по очистке улиц и прилегающих территорий предприятий, организаций и учреждений

 3. Организовать население на массовое проведение работ по весенней санитарной очистке улиц населенных пунктов, внутри дворовых проездов, детских площадок, придомовых территорий, кладбищ, посадке деревьев и кустарников;

 4. Создать баннер на официальном сайте сельского поселения и обеспечить систематическое освещение хода проводимых мероприятий по санитарно- экологической очистке и благоустройству населенных пунктов.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района» и разместить на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района.

Глава администрации

Краснооктябрьского сельского поселения Т. В. Лазарева

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

О создании пунктов временного размещения населения на территории Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики

от 01.04.2021 г.

В целях выполнения Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона Российской Федерации от 12.12.1994 № 68-ФЗ « О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», методический рекомендаций МЧС России «По организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях», защиты населения Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и организованного своевременного приема и размещения населения

администрация Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Определить пункт для временного размещения населения – здание структурного подразделения МБОУ «Алгашинская СОШ» (п. Красный Октябрь, ул. Школьная, д.64).

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения населения Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района (Приложение №1).

3. Определить функциональные обязанности состава ПВР( Приложение №2).

4. Назначить начальником пункта временного размещения населения Лазареву Т.В.

5. Начальнику пункта временного размещения Лазаревой Т.В.

- укомплектовать ПВР №1, созданный на базе структурного подразделения МБОУ «Алгашинская СОШ», штатным составом и обеспечить их готовность к приему эвакуируемого населения при возникновении чрезвычайной ситуации;

- осуществлять руководство по организации развертывания и приема эвакуируемого населения, практического обучения штатного состава ПВР;

- организовать разработку необходимой документации в соответствие с рекомендациями МЧС России и руководством по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района» и подлежит размещению на сайте Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района в сети Интернет.

|  |
| --- |
|  Глава Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Т.В. Лазарева  |

Приложение № 1

                                                                                     к постановлению администрации

Краснооктябрьского сельского поселения

Шумерлинского района

                                                                          от 01.04.2021 г. № 31/1

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПУНКТА  ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРОВАННОГО  (ПОСТРАДАВШЕГО) НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ  (ПВР)**

Пункт временного размещения (далее – ПВР) предназначен 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  населения.

Под пункты временного размещения 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 снабжение питьевой водой.

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

ПВР должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией муниципального района.

Для информирования прибывающего эваконаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, пункты временного размещения оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Руководителем ПВР назначается должностное лицо, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, 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 пункту и объемов мероприятий по его обеспечению.

 **Основные задачи ПВР:**

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 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;

организация информационного обеспечения;

организации подготовки руководящего и штатного состава ПВР к действиям  по предназначению;

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

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА**

**пункта временного размещения (ПВР)**

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

2. Штат пункта временного размещения (ПВР) назначается приказом директора (начальника) учреждения, при котором создается ПВР. Численность штата пункта временного размещения (ПВР) устанавливает директор (начальник) учреждения.

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

**ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ**

**пункта временного размещения (ПВР)**

1. Начальник……………………………………............................…....1

2. Заместитель  начальника………………………..…..........................1

3. Группа встречи, приема и размещения  эваконаселения................2

4. Группа учета эваконаселения ……………………...........................3

5. Группа по ООП (пост ООП)……………………………..................1

6. Комендантская служба……………………………………………...1

7. Медицинский пункт ………………………………...........................1

8. Комната матери и ребенка……………………..................................2

9. Стол справок ......................………………………………………….1

Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные [обязанности](http://sem-adm.ru/documents/183.html#Par173) (см. приложение) и добросовестно их выполнять.

Примечание:  При создании пункта временного размещениянеобходимо

учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тысячи человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 18-20 человек;

- до 3-х тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 20-33 человек (увеличение численности групп пункта);

- до 5-ти и выше тысяч человек эвакуируемых - ПВР может состоять из 35-48 человек.

**ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

 1. Непосредственная подготовка, планирование приема населения, пострадавшего в ЧС, и распределение эвакуируемого населения по ПВР Краснооктябрьском сельском поселении осуществляется на основании постановления главы администрации.

2. Администрация пункта временного размещения для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания, а также заключить предварительные договоры с администрациями городского поселения по оплате услуг, по его размещению и организации питания.

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО  РАЗМЕЩЕНИЯ**

1. Основным содержанием работы администрации ПВР является:

1.1. В повседневной деятельности:

- разработка необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений и средств связи;

- обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;

- отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации пункта временного размещения;

- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

1.2. При возникновении ЧС:

- оповещение и сбор состава администрации ПВР;

- полное развертывание ПВР (если оно не попадает в зону ЧС);

- подготовка к приему и размещению населения;

- организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;

- проверка прибытия эвакуируемого населения на ПВР (согласно спискам);

- установление связи эвакокомиссии Краснооктябрьского сельского поселения с отделом правового и информационного обеспечения, ГО и ЧС, мобилизационной подготовки районной администрации, комиссией по ЧС и ОПБ;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информация об обстановке для прибывающего на пункты временного размещения населения.

Приложение №2

к постановлению администрации

Краснооктябрьского сельского поселения

Шумерлинского района

                                                                          от 01.04.2021 г. № 31/1

**Функциональные обязанности состава ПВР**

**Начальник пункта временного размещения**

Начальник пункта временного размещения назначается постановлением  главы администрации из состава должностных лиц,  подчиняется (по вопросам  эвакуации населения) председателю эвакокомиссии Шумерлинского района.

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

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

**Он 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 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 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 области);

**через своих помощников:**

организовать регистрацию эвакуируемых;

распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера…»;

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 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 приема и временного размещения;

**по окончании работы ПВР**:

представить донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;

принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель им т.д.).

**Заместитель начальника пункта временного размещения**

**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 на пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в  повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

подавать предложения в администрацию 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 (поло-возрастным категориям, семьям).

организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР;

совместно с эвакокомиссией 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.

**Старший** **группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

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

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и 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 эвакуируемого 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 муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с отделом (службой) ГОЧС муниципального образования;

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

  **Старший группы учета эваконаселения**

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

**Он 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  (Приложение № 2);

**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 (Приложение № 2).

**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.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории муниципального образования;

знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения 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 ГО 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 (приложение № 4) 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 лечебно-профилактическим учреждением муниципального образования;

**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.

**Он 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 на ПВР №\_\_\_ (приложение №  3).

**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 (приложение № 3);

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**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 города (района) из работников организации на период ЧС.

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

**Он 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 (приданных НАСФ), отработку практических действий подчинённого 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 входе 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 общественногопорядка иобеспечение 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.

**Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации 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.

**Он 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 на 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 муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (КЧС)  по всем вопросам эвакуации.

**Комендант пункта временного размещения**

Комендант ПВР назначается из состава администрации муниципального образования, 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.

**Он 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 проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ПВР;

осуществлять контроль за внутренним порядком на ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.

**ПАМЯТКА ЭВАКУИРУЕМОМУ**

1. Каждый эвакуируемый должен взять:

- личные документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, удостоверение личности, диплом об образовании, свидетельство о рождений детей) документы на квартиру, деньги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ф.И.О. и год рождения;

- место работы;

- адрес постоянного местожительства;

- адрес района (микрорайона, населенного пункта) эвакуации.

Ярлыки с аналогичной надписью должны быть пришиты к воротнику одежды у детей дошкольного возраста.

3. Перед уходом из квартиры:

- выключите все осветительные и нагревательные приборы, телевизоры и радиоприемники, бытовые техники;

- перекройте краны холодного и горячего водоснабжения, газ;

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

- закройте двери квартиры (комнаты) на замок;

4. На пункте временного размещения:

- пройдите регистрацию;

- выполняйте требования должностных лиц и инструкций.

