МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2013 **№ 40**

с. Усть-Тым

|  |
| --- |
| О создании пунктов (мест) размещения и пунктов (мест) длительного проживания эвакуируемого населения в случае или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в Усть-Тымском сельском поселении  |

На основании Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить:

1.1. Прилагаемое Положение о пунктах (местах) временного размещения, пунктах (местах) длительного проживания эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – Положение) (Приложение № 1).

1.2. Перечни пунктов (мест) временного размещения, пунктов (мест) длительного проживания (далее – ПВР (ПДП)), начальников ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС) (Приложение № 2).

1.3. Структуру администраций ПВР (ПДП)   эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС (Приложение № 3).

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 (Приложение № 5).

2. Ведущему специалисту Трофимовой Т. В. заключить договоры:

2.1. С начальником МВД РФ «Каргасокский» на организацию обеспечения охраны общественного порядка в ПВР (ПДП) и прилегающей к ним территории;

2.2. С главным врачом МБУЗ «Каргасокская ЦРБ» на оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в ПВР (ПДП).

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

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

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

3.3. Организовать взаимодействие начальников ПВР (ПДП) с ЕДДС Каргасокского района по выполнению задач деятельности администрации ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС.

4. Ведущему специалисту Администрации данное постановление довести до заинтересованных лиц, разместить на сайте администрации Усть-Тымского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу в установленном порядке.

Главы Усть-Тымского

сельского поселения А.А. Сысолин

Приложение №1

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 Усть-Тымского сельского поселения.

ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС создаются в соответствии с постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения, на базе учебных заведений, домов культуры и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР (ПДП), начальники ПВР (ПДП) (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР (ПДП)) утверждается постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

Количество ПВР (ПДП) в Усть-Тымском сельском поселении определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории Усть-Тымского сельского поселения и при возможной ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР (ПДП) эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Усть-Тымского сельского поселения определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Администрации Усть-Тымского сельского поселения 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 Усть-Тымского сельского поселения 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 развертываются ПВР (ПДП)) утверждаются постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

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

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

**4. Организация деятельности ПВР (ПДП)**

В течение календарного года работа администраций ПВР (ПДП) ведется в соответствии с утвержденными Главой Усть-Тымского сельского поселения годовыми планами работы администраций ПВР (ПДП).

При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР (ПДП) развертываются по распоряжению председателя КЧС Усть-Тымского сельского поселения с докладом по подчиненности.

С получением распоряжения на развертывание 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 Усть-Тымского сельского поселения.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР (ПДП) осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Усть-Тымского сельского поселения.

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

В течение календарного года работа администраций ПВР (ПДП) ведется в соответствии с утвержденным Главой Усть-Тымского сельского поселения годовым планом работы администраций ПВР (ПДП).

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

- Постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения 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 Усть-Тымского сельского поселения), 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 эваконаселения 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 эваконаселения 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 Усть-Тымского сельского поселения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование эвакуируемого населения о складывающейся обстановке.

О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР (ПДП) докладывают председателю КЧС Усть-Тымского сельского поселения.

Приложение №2

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 | Наименованиеорганизации, на базе которой развертывается ПВР (ПДП) | Адрес | Телефон | Ф.И.О., телефон начальника  | Штатная занимаемая должность начальника | Вместимость(чел.) |
| 1 | МКУК БДЦ Усть-Тымского поселения (дом культуры с. Усть-Тым) | 636752, Томская область, Каргасокский район, с. Усть-Тым, ул. Береговая, 62 | (38253)39220 | Трифонова Светлана Павловна | Директор | 50 |
| 2 | МКОУ «Усть-Тымская ООШ» | 636752, Томская область, Каргасокский район, с. Усть-Тым, ул. Береговая, 62 | (38253)39124 | Бражникова Ольга Николаевна | Директор | 200 |

Приложение №3

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПВР (ПДП)**

|  |
| --- |
| Начальник  ПВР  |
| Секретарь | Заместительначальника 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника ПВР (ПДП)**

Начальник ПВР (ПДП) подчиняется председателю КЧС Усть-Тымского сельского поселения. Его 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 эвакуационной комиссией, объектовыми эвакуационными комиссиями (группами) и другими органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;

- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию 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 развертывание ПВР (ПДП):*

- уточнить задачу;

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР (ПДП);

- организовать проверку состава администрации ПВР (ПДП);

-  организовать развертывание ПВР (ПДП) и подготовить его к приему и размещению эваконаселения;

- 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 Усть-Тымского сельского поселения, эвакуационной комиссией Усть-Тымского сельского поселения, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами Усть-Тымского сельского поселения;

- 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 Усть-Тымского сельского поселения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;

- контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР;

Приложение №4.1

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 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;

-  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 эваконаселения;

- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР (ПДП) и эваконаселения;

- 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 эваконаселения.

Приложение №4.2

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 окончанию работы вернуть средства связи в исходное положение.

Приложение №4.3

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 предназначению 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 эваконаселения 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).

Приложение №4.4

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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.

Приложение №4.5

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 эваконаселения;

- 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 эваконаселения 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 эваконаселения;

- организовать размещение прибывающего эваконаселения в помещениях пункта;

- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР (ПДП);

- вести количественный учет, прибывающего эваконаселения;

- выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР (ПДП) и по какой причине;

- докладывать начальнику ПВР (ПДП) о количестве, прибывающего эваконаселения.

Приложение №4.6

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 пофамильный (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.

Приложение №4.7

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

- владеть информацией о складывающейся обстановке в Усть-Тымском сельском поселении ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

Приложение №4.8

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

- владеть информацией о складывающейся обстановке в Усть-Тымском сельском поселении ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

Приложение №4.9

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 кроватки, 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.

Приложение №4.10

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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.

Приложение №4.11

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 Каргасокского района о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР (ПДП).

Приложение №4.12

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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;

- 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.

Приложение №4.13

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 Усть-Тымском сельском поселении расположения ПВР (ПДП);

- 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.

Приложение №4.14

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**старшего группы охраны общественного порядка ПВР, (ПДП)**

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю МВД РФ «Каргасокский», 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 эваконаселения;

- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;

- по указанию специалиста по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Усть-Тымского сельского поселения 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.

Приложение №4.15

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 эваконаселения, 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 эваконаселения.

Приложение №4.16

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**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 на территории Усть-Тымского сельского поселения;

- 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;

- держать постоянную связь с группой распределения гуманитарной помощи на территории Усть-Тымского сельского поселения и органам социального обеспечения;

- по заданию начальника ПВР (ПДП) производить выдачу предметов вещевого снабжения непосредственно нуждающимся;

- руководить работой кладовщиков и раздатчиков.

Приложение №5

к Постановлению администрации

Усть-Тымского сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПВР (ПДП)**

- Постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения, 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 Усть-Тымского сельского поселения), 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 эваконаселения 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 эваконаселения в ПВР (ПДП);

- Телефонный справочник;

- Тексты объявлений;

- Памятка эвакуированным;

- Табель срочных донесений (бланк);

- Таблички, указатели;

- Рабочие тетради.

