

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 мая 2026 г.

№ 391

п.г.т. Приаргунск

**О создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьёй 32 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года №304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьёй 32 Устава Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, постановляет:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения эвакуируемого населения, в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее - Положение), согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень пунктов временного размещения эвакуированного населения (далее - ПВР), назначить начальников ПВР, согласно приложению №2.

3. Утвердить структуру ПВР, согласно приложению №3.

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР, согласно приложению №4.

5. Утвердить перечень документов ПВР, согласно приложению №5.

6. Заместителю главы Приаргунского муниципального округа по социальным вопросам Кайгородовой Т.В. обеспечить контроль над

заключением договоров между руководителями учреждений (организаций), на базе которых развертываются ПВР, и руководителями учреждений (организаций), обеспечивающих развертывание и функционирование ПВР в местах дислокации.

7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых развертываются ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС):

7.1. Издать приказ о назначении штата администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС, определить помещения для его размещения;

7.2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав ПВР эвакуируемого населения, в случае угрозы или возникновения ЧС;

7.3. Организовать взаимодействие с руководителями спасательных служб Приаргунского муниципального округа Забайкальского края по выполнению задач деятельности администрации ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС;

7.4. Обеспечить заключение договоров (соглашений) с руководителями организаций, предприятий и учреждений о выделении сил и средств для функционирования ПВР:

- с МО МВД России «Приаргунский» для обеспечения охраны общественного порядка в ПВР и на прилегающей территории;

- с ГУЗ «Приаргунская ЦРБ» для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению в ПВР;

- с руководителями образовательных организаций дошкольного образования Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (по согласованию комитетом образования администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края) для обеспечения работы комнаты матери и ребёнка в ПВР;

- с руководителями организаций общественного питания по организации трёхразового питания эвакуированного населения в местах дислокации ПВР.

8. Ответственность за разработку необходимых документов, материально-техническое обеспечение, подготовку администрации ПВР и готовность к работе в экстремальных условиях возложить на соответствующих начальников ПВР.

9. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по делам ТО, ГО и защите от ЧС администрации Приаргунского, муниципального округа Забайкальского края Пименова С.В.

Глава Приаргунского  
муниципального округа  
Забайкальского края



Е.В. Логунов

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Приаргунского муниципального  
округа Забайкальского края  
от 18 мая 2026 г. № 391

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о создании пунктов временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края**

#### **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения, эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

1.2. Пункты временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации являются элементами системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее - ЧС).

1.3. ПВР - место временного (в течение трех суток) размещения эвакуируемого населения, не нуждающегося в специальной, медицинской помощи, имеющее минимально необходимые условия для сохранения жизни и поддержания здоровья людей, в период угрозы или возникновения ЧС.

1.4. ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения ЧС создаются в соответствии постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края на базе гостиниц, учебных заведений, клубов и других общественных и административных зданий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР, начальники ПВР (как правило, руководители объектов, на которых разворачиваются ПВР) утверждается постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

1.5. Количество ПВР в муниципальном образовании определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при угрозе или возникновении ЧС на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (муниципального характера), а также от количества эвакуируемого населения на территорию Приаргунского муниципального округа Забайкальского края при возникновении ЧС межмуниципального характера.

1.6. Деятельность ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, постановлениями Приаргунского муниципального округа Забайкальского края и настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи деятельности ПВР**

2.1. Целью деятельности ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья, людей, попадающих в район вероятной ЧС или пострадавших в результате ЧС природного или техногенного характера.

2.2. Основные задачи деятельности ПВР:

- 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 эвакуируемого населения;
- представление в комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Приаргунского муниципального округа Забайкальского края сведений о количестве принятого в ПВР эвакуируемого населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР и прилегающей к ним территории.

## **3. Организационно-штатная структура администраций ПВР**

3.1. В организационно-штатную структуру администраций ПВР входят:

- начальник ПВР;
- заместитель начальника ПВР;
- комендант;
- группа встречи, регистрации и учета;
- группа размещения;
- группа охраны общественного порядка;
- стол справок;
- комната матери и ребенка;
- медпункт;
- пункт питания;
- кабинет психологического обеспечения.

3.2. Руководители предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, на базе которых разворачиваются ПВР своим приказом назначают штат администрации ПВР эвакуируемого населения.

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

3.4. При необходимости, по согласованию с руководителями в состав администрации ПВР могут входить сотрудники других организаций, расположенных на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

3.5. Состав администраций ПВР должен пройти теоретическую подготовку и принимать участие в практических тренировках, учениях, проверках по развёртыванию ПВР.

#### **4. Организация деятельности ПВР**

4.1. В течение календарного года администрациями ПВР проводятся мероприятия в соответствии с годовыми планами работы администраций ПВР.

4.2. При угрозе или возникновении ЧС муниципального характера ПВР развёртываются по распоряжению председателя КЧС и ПБ Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

4.3. С получением распоряжения на развёртывание ПВР начальник ПВР организует деятельность администрации ПВР согласно календарному плану работы ПВР.

4.4. Прием, размещение в ПВР эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновении ЧС осуществляются в соответствии с планами эвакуации населения при возникновении ЧС на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

4.5. Первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения в ПВР осуществляется в соответствии с планом первоочередного жизнеобеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

4.6. Организация и проведение эвакуационных мероприятий при угрозе или возникновении ЧС в ПВР проводится под руководством КЧС и ПБ Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в тесном взаимодействии с эвакуационной комиссией Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, объектовыми эвакуационными комиссиями, спасательными службами Приаргунского муниципального округа

Забайкальского края, руководителями предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых к проведению эвакуационных мероприятий.

4.7. Для обеспечения деятельности ПВР готовятся документы.

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

4.9. Основным содержанием деятельности администраций ПВР являются:

а) 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;

б) при возникновении ЧС:

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

4.10. О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю эвакуационной комиссии Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

4.11. Председатель эвакуационной комиссии Приаргунского муниципального округа Забайкальского края о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю КЧС и ПБ администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Приаргунского муниципального  
округа Забайкальского края  
от 18 мая 2026 г. № 391

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**пунктов временного размещения эвакуированного населения из**  
**зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на**  
**территории Приаргунского муниципального округа**  
**Забайкальского края**

№ п/п	Наименование ПВР	Начальник	Телефон	Кол-во мест
1	МБДОУ «Светлячок»	Попова Е.В.	8-3024-2-13-53	115
2	МБДОУ «Тополек»	Баженова Е. Н.	8-30243-2-11-74	150
3	МБОУ Погодаевская ООШ	Иванов А.В.	8-30-243-34-1-24	100
4	МБОУ Уланская ООШ	Рычкова И.В.	89245025490	100
5	МБОУ Приаргунская СОШ	Мироманова Н.В.	8(30243)21364	906

Приложение №4  
к постановлению администрации  
Приаргунского муниципального  
округа Забайкальского края  
от 18 мая 2026 г. № 391

**1 Функциональные обязанности начальника ПВР**

1.1. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

1.2. Начальник ПВР отвечает за: за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения; за организацию работы всей администрации ПВР.

1.3. Начальник ПВР 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;
- организовать разработку необходимой документации ПВР; осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, органами по ГО и ЧС;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- уточнить задачу; организовать оповещение и сбор администрации ПВР; организовать проверку состава администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эвакуируемого населения;
- организовать работу групп ПВР; контролировать работу должностных лиц ПВР;
- 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 Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, эвакуационной комиссией Приаргунского муниципального округа Забайкальского края,

### Структура ПВР



руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами муниципального образования: организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);

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

- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ Приаргунского муниципального округа Забайкальского края о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно таблице срочных донесений;

- контролировать работу автотранспорта, приписанного к ПВР.

## **2. Функциональные обязанности заместителя начальника пункта ПВР**

2.1. Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

2.2.. Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- разработку документации; обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом; - подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;

- развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

2.3. Заместитель начальника ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР; - руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

### **3. Функциональные обязанности коменданта ПВР**

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

3.2. Комендант ПВР отвечает за:

- подготовку помещений ПВР 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;

- обеспечение администрации ПВР инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по назначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПВР.

3.2. Комендант ПВР 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;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- проверить состояние помещений ПВР и меры пожарной безопасности;

- совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПВР; обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.;

- с прибытием в ПВР организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПВР;

- обеспечить размещение администрации ПВР в отведенных для работы помещениях;

- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР, местах размещения эвакуируемого населения и на прилегающей территории;

- поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло - электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПВР 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.

#### **4. Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПВР**

4.1. Психолог пункта социально-психологической помощи ПВР подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю ПВР.

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

4.3. Психолог пункта социально-психологической помощи ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- изучить свои функциональные обязанности;

- принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- своевременно прибыть в ПВР 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;
- коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей; постоянно информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

## **5. Функциональные обязанности начальника группы приема и размещения населения ПВР**

5.1. Начальник группы приема и размещения населения ПВР подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения.

5.2. Начальник группы приема и размещения населения ПВР отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения, прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эвакуируемого населения;
- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

5.3 Начальник группы приема и размещения населения ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развёртывание ПВР:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

## **6. Функциональные обязанности учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР**

6.1. Учетчик группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.

6.2. Учетчик группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности: изучить задачи и месторасположение пункта ПВР 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: с прибытием в ПВР 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.

## **7. Функциональные обязанности начальника стола справок ПВР**

7.1. Начальник стола справок ПВР подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

7.2. Начальник стола справок ПВР отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим.

7.3. Начальник стола справок ПВР обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ГТВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
  - подготовить справочные документы;
  - изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
  - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
- с прибытием в ГТВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
  - давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР;
  - владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуируемого населения.

## **8. Функциональные обязанности дежурного стола справок ПВР**

8.1. Дежурный стола справок ПВР подчиняется старшему дежурному стола справок ПВР эвакуируемого населения.

8.2. Дежурный стола справок ПВР обязан

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место стола справок; укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами; при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- знать места размещения администрации ПВР и эвакуируемого населения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эвакуируемого населения.

## **9. Функциональные обязанности старшей дежурной комнаты матери и ребёнка ПВР**

9.1 Старшая дежурная комнаты матери и ребёнка ПВР подчиняется начальнику ПВР, его заместителю ПВР и отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

9.2. Старшая дежурная комнаты матери и ребёнка ПВР обязана:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР; обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребёнка 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:

- с прибытием в ПВР 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 оказывать необходимую помощь заболевшим детям; - поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребёнка;

- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребёнка.

## **10. Функциональные обязанности дежурной комнаты матери и ребенка ПВР, (ПДП) населения**

10.1. Дежурная комната матери и ребенка ПВР, (ПДП) населения подчиняется старшей дежурной ПВР эвакуируемого населения.

10.2. Дежурная комната матери и ребенка ПВР, (ПДП) населения обязана:

а) в режиме повседневной деятельности: изучить задачи и месторасположение ПВР;

- 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:

- с прибытием в ПВР 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.

## **11. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПВР**

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

11.2. Начальник медицинского пункта отвечает за: своевременное оказание медицинской помощи заболевшим, пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;

- контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

11.3. Начальник медицинского пункта ПВР обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развёртывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дерматизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями Приаргунского муниципального округа Забайкальского края;
- принимать участие в подготовке личного состава ПВР и в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развёртывание ПВР:

- по прибытию в ПВР (ПДП) развернуть медицинский пункт;
- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребёнка;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу ГУЗ «Приаргунская ЦРБ», о наличии больных и санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

## **12. Функциональные обязанности медсестры медицинского пункта ПВР**

12.1 Медсестра медицинского пункта ПВР подчиняется начальнику медицинского пункта.

12.2. Медсестра медицинского пункта ПВР обязана:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями Приаргунского муниципального округа Забайкальского края;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР 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 санитарно-гигиенических норм; - вести учет больных.

## **13. Функциональные обязанности начальника пункта питания ПВР**

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

13.2. Начальник пункта питания ПВР 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:
- 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;
  - поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;
  - постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
  - вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся;
  - по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

#### **14. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПВР**

14.1. Начальник группы охраны общественного порядка ПВР отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

14.2. Начальник группы охраны общественного порядка ПВР подчиняется руководителю органов внутренних Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, и взаимодействует с начальником ПВР и его заместителю.

14.3. Начальник группы охраны общественного порядка ПВР обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - изучить назначение и план размещения ПВР;
  - изучить задачи группы ООП ПВР 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: - прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
  - обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;
  - следить за сохранностью личного имущества эвакуируемого населения;
  - осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности; по указанию начальника службы ГО ООП Приаргунского муниципального округа Забайкальского края и начальника пункта временного размещения населения доводить сигналы и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения;
  - организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
  - пресекать панические действия и слухи.

### **15. Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПВР**

15.1. Дружинник группы охраны общественного порядка ПВР населения подчиняется начальнику группы ООП ПВР и выполняет все его требования.

15.2. Дружинник группы охраны общественного порядка ПВР обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- изучить назначение и план размещения ПВР;
  - изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;
  - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) с получением распоряжения на развертывание ПВР:
- прибыть в ПВР, выполнять указания начальника группы ООП;
  - обеспечить установленный порядок в ПВР, пресекать паническое настроение среди эвакуируемого населения, случаи мародерства;
  - следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПВР;
  - по указанию начальника группы ООП доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПВР и эвакуируемого населения.