

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.02.2018 г. № 26 -п

***О создании пунктов временного размещения населения эвакуируемого в случае возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера***

На основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в соответствии с методическими рекомендациями органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, постановляю:

1. Утвердить:

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

1.2. Перечень пунктов временного размещения населения (далее – ПВР) при чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (далее – ЧС) (приложение № 2).

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

1.4. Функциональные обязанности должностных лиц состава ПВР   населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении ЧС (приложение № 4 - № 15).

1.5. Перечень документов ПВР населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении ЧС (приложение № 5).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений Калтанского городского округа, на базе которых планируется развертывание ПВР населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении ЧС:

2.1. Своим приказом назначить штат администрации ПВР населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении ЧС.

2.2. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав администраций ПВР населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении ЧС.

2.3. Организовать взаимодействие начальников ПВР с руководителями спасательных служб Калтанского городского округа по выполнению задач деятельности администрации ПВР населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении ЧС.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 30.09.2014 г. № 270-п «О создании пунктов временного размещения населения эвакуируемого в случае возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

4. Начальнику отделения организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Т.А. Верещагина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Калтанского городского округа по ЖКХ (Шайхелисламова Л.А.).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах (местах) временного размещения населения, эвакуируемого 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 населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ПВР) на территории Калтанского городского округа.

ПВР населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении ЧС, создаются в соответствии с постановлением администрации Калтанского городского округа на базе гостиниц, домов отдыха, лечебных заведений, детских оздоровительных лагерей, кинотеатров, учебных заведений, домов культуры, клубов и других общественных и административных зданий, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Перечень ПВР, начальники ПВР (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР) утверждаются постановлением администрации Калтанского городского округа.

Количество ПВР в Калтанского городского округа определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения при возможной ЧС на территории Калтанского городского округа и при возможной ЧС межмуниципального характера.

Деятельность ПВР населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении ЧС на территории Калтанского городского округа, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, администрации Калтанского городского округа и настоящим Положением.

**2. Цель и задачи деятельности ПВР**

Главной целью деятельности ПВР населения, пострадавшего в ЧС, является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в случае угрозы или возникновения ЧС.

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 Калтанского городского округа 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**

В организационно-штатную структуру администраций ПВР могут входить:

администрация:

- начальник - 1 чел.;

- заместитель начальника - 1 чел.;

группы:

- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 чел.;

- группа охраны общественного порядка - 4 чел.;

- группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.;

- торговля и питание - 1 чел;

- стол справок - 1 чел.;

- медпункт - 1 врач; 2 медсестры;

- кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;

- комната матери и ребенка - 2 чел..

Начальники ПВР населения, эвакуируемого в случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (как правило, руководители объектов, на которых развертываются ПВР), утверждаются постановлением администрации Калтанского городского округа.

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

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

**4. Организация работы ПВР**

4.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

4.2. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Калтанского городского округа.

4.3. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ Калтанского городского округа.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

табель оснащения медицинского пункта ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления ПВР;

журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ВПР населения;

анкета качества условий пребывания.

4.5. С получением решения администрации Калтанского городского округа руководитель организации – начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР;

4.6. В случае необходимости, функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению главы Калтанского городского округа до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.7. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР решают с КЧС и ОПБ Калтанского городского округа.

4.8. О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальники ПВР докладывают председателю КЧС и ОПБ Калтанского городского округа. Председатель КЧС и ОПБ Калтанского городского округа о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю КЧС и ОПБ Кемеровской области.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника ПВР**

* 1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.
	2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Калтанского городского округа, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с МБУ «Управление по защите населения и территории Калтанского городского округа».
	3. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

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 Калтанского городского округа, МБУ «Управление по защите населения и территории Калтанского городского округа»;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ Калтанского городского округа.

* 1. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ Калтанского городского округа и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение; контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Калтанского городского округа;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

Приложение № 5

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заместителя начальника ПВР**

* 1. Заместитель начальника ПВР отвечает:

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

за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

* 1. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

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.

* 1. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

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.

* 1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ Калтанского городского округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 6

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения**

* 1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ Калтанского городского округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.
	2. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

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; участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых МБУ «Управление по защите населения и территории Калтанского городского округа»;

* 1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

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.

Приложение № 7

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы комплектования, отправки и сопровождения**

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

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

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

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения; разработать необходимую документацию группы;

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

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых МБУ «Управлением по защите населения и территории Калтанского городского округа».

* 1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

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

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 8

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы охраны общественного порядка**

* 1. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.
	2. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых МБУ «Управление по защите населения и территории Калтанского городского округа»;

* 1. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

 обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

Приложение № 9

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника медицинского пункта**

* 1. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.
	2. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

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.

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 10

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**старшего стола справок**

* 1. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.
	2. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Калтанского городского округа, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций; подготовить справочные документы.

* 1. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) 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.

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 11

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**психолога**

* 1. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.
	2. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Приложение № 12

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**старшего дежурного комнаты матери и ребенка ПВР**

* 1. Старший дежурный комнаты матери и ребенка   подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.
	2. Старший дежурный комнаты матери и ребенка   в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;

обеспечить 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.

 1.3. Старший дежурный комнаты матери и ребенка в режиме ЧС обязан (обязана):

с прибытием населения 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 ребенка;

докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 13

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**дежурного комнаты матери и ребенка ПВР**

* 1. Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР.
	2. Дежурный комнаты матери и ребенка   в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

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.

1.3. Дежурный комнаты матери и ребенка в режиме ЧС обязан (обязана):

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.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 14

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы торговли и питания**

* 1. Начальник группы торговли и питания подчиняется начальнику ПВР, (ПДП) и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения.
	2. Начальник группы торговли и питания в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

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.

1.3. Начальник группы торговли и питания в режиме ЧС обязан (обязана):

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.

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 15

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 05.02.2018 г. № 26 -п

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**дружинника группы охраны общественного порядка ПВР**

* 1. Дружинник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется начальнику группы охраны общественного порядка.
	2. Дружинник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

изучить назначение и план размещения ПВР;

изучить задачи группы ООП и свои функциональные обязанности;

принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

* 1. Дружинник группы охраны общественного порядка при

 возникновении ЧС обязан:

 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 эвакуированного населения.