# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#  КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е (ПРОЕКТ)**

от \_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_

**О внесении изменений в постановление Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области № 77 от 08.08.2018 года "О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях"**

В соответствии с Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 08.08.2018г. № 77 « О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях» (далее – Постановление):
	1. Дополнить Постановление приложением № 3 «Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения (ПВР)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

И.о. главы администрации

Манойлинского сельского поселения Е.С. Кнехт

Приложение

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_2021г. № \_\_\_

Приложение № 3

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от 08.08.2018г. № 77

**Функциональные обязанности должностных лиц**

**пункта временного размещения (ПВР)**

 **Функциональные обязанности начальника пункта временного размещения**

Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального образования.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

организовать разработку и корректировку документов ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР

заблаговременно готовить помещения, инвентарь (столы, стулья, указки, указатели,

нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.) и средства связи;

организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную

ее готовность;

обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального
 образования и соответствующего района муниципального образования.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

своевременно развернуть ПВР и подготовить его к приему и размещению

прибывающего населения;

установить связь с ЕДДС муниципального образования, эвакуационной комиссией

муниципального образования и соответствующего района муниципального
 образования, докладывать о ходе складывающейся обстановки;

организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его

жизнеобеспечение;

информировать администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке;

организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты

длительного проживания.

**Через своих помощников:**

организовать регистрацию и размещение пострадавшего населения в ПВР;

принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского

обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения
 совместно со службами ГО муниципального образования, объектов экономики, в

случае отсутствия на ПВР оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа

руководства ПВР;

по окончании работы ПВР сдавать помещение и оборудование коменданту ПВР.

Начальник пункта временного размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности заместителя начальника**

**пункта временного размещения**

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР. Он несет ответственность за организацию работы ПВР и размещение населения. Ему подчиняется весь личный состав ПВР. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

* изучать порядок работы ПВР;
* участвовать в разработке необходимой документации
* разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
* принимать активное участие в подготовке помещений ПВР к работе
* знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

* своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
* оповестить и собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
* подготовить ПВР к работе;
* руководить работой личного состава ПВР;
* организовать учет прибывающего населения на ПВР;
* совместно с КЧС и ОПБ муниципального образования уточнить информацию по организации приема населения;
* принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;
* в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие органы.

 Заместитель начальника ПВР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

 (подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности коменданта**

**пункта временного размещения**

Комендант ПВР назначается из состава служащих администрации организации, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и населения, находящегося на пункте.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

* изучать порядок работы ПВР;
* знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;
* знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;
* знать порядок получения имущества и его размещения в период
 развертывания;
* знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;
* изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;
* принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и

 учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

* своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;
* доложить о готовности к работе ПВР;
* обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;
* проверить наличие инструкций у должностных лиц;
* проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;
* следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

 Заместитель начальника ПВР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись, ФИО, дата)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ознакомлен: