

Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05 июня 2019 г. № 47
р.п. Янгель

«О пункте временного размещения
эвакуируемого населения
Янгелевского муниципального образования»

В целях своевременного и качественного проведения эвакуационных мероприятий в условиях угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Янгелевского муниципального образования, во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Янгелевского городского поселения, администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение об организации работы пункта временного размещения эвакуируемого населения» (приложение 1).
2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения эвакуированного (пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории Янгелевского муниципального образования (приложение 2).
3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВР (приложение № 3).
4. Постановление № 26 от 8 мая 2015г.« Об утверждении перечня пунктов сбора и временного размещения эвакуируемого населения при угрозе или возникновении ЧС на территории МО «Янгелевское городское поселение» считать утратившим силу.
5. Разместить настоящее постановление в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования», на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Янгелевского
муниципального образования

М.В. Жёлтышев

Рассылка: в дело, отдел ГО ЧС, МКОУ Янгелевская СОШ, МДОУ д/сад «Золушка»
Исп. Овчинникова Н.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы пункта временного размещения (ПВР) эвакуированного населения при чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения муниципального образования, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Пункт временного размещения (далее – ПВР) эвакуируемого населения является эвакуационным органом муниципального образования и элементом муниципального звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Место размещения ПВР определяется председателем эвакукомиссии муниципального образования и утверждается постановлением главы Янгелевского муниципального образования.

Под ПВР отводятся различные общественные здания и сооружения: образовательные учреждения, учреждения культуры (клубы, центры досуга), гостиницы и иные помещения, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

Деятельность ПВР эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи пункта временного размещения

ПВР эвакуируемого населения предназначен для приема, временного размещения, эвакуированного (пострадавшего) населения учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

2.1. Основными задачами ПВР являются:

2.1.1. *При повседневной деятельности:*

1) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;

2) разработка необходимой документации по пункту временного размещения эвакуируемого населения;

3) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

4) обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в чрезвычайных ситуациях;

5) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации пункта временного размещения;

б) участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, Янгелевского муниципального образования;

2.1.2. При возникновении чрезвычайной ситуации:

1) Полное развертывание пунктов временного размещения эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

2) Организация учета прибывающего населения и его размещения; Организация встречи эвакуированного (пострадавшего) населения, его регистрация, размещение по комнатам, приспособленным для временного проживания людей.

3) Установление связи с эвакуационными (эвакоприемными) комиссиями и комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Нижнеилимского муниципального района, с органом, уполномоченным на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

4) Организация взаимодействия с эвакуационной комиссией Янгелевского муниципального образования по вопросам:

- организации медицинского обеспечения в местах временного пребывания людей;

- организации охраны общественного порядка;

- организации продовольственного и вещевого снабжения прибывшего населения;

- организации подвоза питьевой воды (при необходимости);

- организации коммунально-бытового обеспечения прибывшего населения;

- организация информационного обеспечения;

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

5) Информирование об обстановке прибывающих в пункт временного размещения людей;

6) Представление донесений о ходе приема и размещения населения в эвакуационные (эвакоприемные) комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Нижнеилимского муниципального района.

3. Состав администрации пункта временного размещения

Администрация ПВР включает в себя:

1. Начальник.....	1
2. Заместитель начальника.....	1
3. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения.....	3
4. Группа учета эваконаселения	3
5. Группа по ООП (пост ООП).....	2
6. Комендантская служба.....	2
7. Медицинский пункт	2
8. Комната матери и ребенка.....	2
9. Стол справок	1

Начальник пункта временного размещения и его заместителем назначается должностное лицо распоряжением главы Янгелевского городского поселения, как правило, руководитель организации, на базе которой создан пункт. В состав пункта временного размещения назначаются работники организации, медицинский персонал приписывается из ближайшего учреждения здравоохранения, организуется охрана общественного порядка путем выставления постов или патрулирования силами МВД России. Личный состав назначается руководителем предприятия, учреждения, организации, на базе которого разворачивается пункт временного размещения. Численность персонала ПВР определяется с учетом численности приписанного к пункту и объемов мероприятий по его обеспечению. При создании пункта временного размещения необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

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

Организационная структура пункта временного размещения представлена в приложении 1 к данному Положению.

4. Организация работы пункта временного размещения

Руководители предприятий, учреждений, организаций, на базе которых разворачиваются пункты временного размещения эвакуируемого населения, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность пункта временного размещения.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется эвакуационным (эвакоприемным) комиссиям, комиссиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Янгелевского городского поселения и взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя учреждения, организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления пункта временного размещения;
- журнал учета прибытия эвакуируемого населения в пункт временного размещения; журнал принятых и отданных распоряжений; указатели и таблички.

ПВР разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению главы органа местного самоуправления, указанию председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Янгелевского городского поселения, председателя эвакуационной

(эвакоприемной) комиссии администрации Янгелевского городского поселения. С получением распоряжения (указания) руководитель предприятия, учреждения, организации - начальник пункта временного размещения организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы органа местного самоуправления до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника чрезвычайной ситуации.

Для размещения медицинского пункта, развертываемого медицинским учреждением, и организации пункта питания, развертываемого предприятием общественного питания, начальник пункта временного размещения предусматривает отдельные помещения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Янгелевского городского поселения и эвакуационной (эвакоприемной) комиссией администрации Нижнеилимского муниципального района.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные администрацией Янгелевского городского поселения, предприятиями, учреждениями и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Янгелевского городского поселения
№ 47 от « 5 » июня 2019 г.

**Перечень пунктов временного размещения эвакуированного
(пострадавшего) населения при чрезвычайных ситуациях на территории
Янгелевского муниципального образования**

№ п/п	Наименование и адрес учреждений, организаций, в которых развертываются ПВР	Количество посадочных/ койко-мест	При каких ЧС используется	Категория эвакуируемых	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	МКОУ Янгелевская СОШ, пос. Янгель, мкр. «Космонавтов», 6 «А» 8(39566) 67-147	80/400	все ЧС	население	кратко-временное размещение

КАРТОЧКА ПВР № 1

665699, Иркутская обл, Нижнеилимский район, п.Янгель, мкр Звёздный» 6 «А»,

1. Муниципальное образование: **Янгелевское муниципальное образование**
2. Наименование организации (учреждения), развертывающего ПВР: **МКОУ «Янгелевская средняя общеобразовательная школа»**
3. Почтовый адрес размещения ПВР: **665699, Иркутская область; Нижнеилимский район; п.Янгель; мкр. «Звёздный» 6 «А»**
4. Начальник ПВР: **Рафаэль Алексей Александрович, тел. 8-964-213-84-23**
5. Зам. начальника ПВР: **Турова Елена Николаевна _____ тел.**
6. Численный состав ПВР **17** чел.
7. Характеристика ПВР:
 - 7.1 Вместимость* **400** чел.
 - 7.2 Тип здания, предоставленного под ПВР: **кирпичное, двухэтажное**
 - 7.3 Площадь здания **5183,9 м²** в т.ч. комнаты для проживания **1850 м²**
 - 7.4. Площадь помещения под мед. пункт **15.2 м²**
 - 7.5. Площадь комнаты матери и ребенка **61.7 м²**
 - 7.6 Площадь комнаты психологического обеспечения **15.2 м²**
8. Время начала работы ПВР с «Ч» + 3 час (после получения распоряжения на эвакуацию)
9. Наличие социальной инфраструктуры:
 - 9.1. Электроснабжение : **ООО «Иркутская энергосбытовая компания»**
 - 9.2. Теплоснабжение: **централизованное отопление**
 - 9.3. Горячее водоснабжение: **централизованное**
 - 9.4. Холодное водоснабжение: **централизованное**
 - 9.5. Пищеблок **80** (кол-во посадочных мест)
 - 9.6. Медицинский пункт **Фельдшерский пункт**
10. Оборудование ПВР: **сигнальная установка СУ-100-4, электрофонари, бытовой инвентарь**
11. Приписка автотранспорта: **администрация Янгелевского ГП (КАВЗ 32149)**
12. Приписка медицинского персонала: **Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранение фельдшерский пункт п. Янгель**
13. Группа ООП **2 чел**
14. Место посадки, предоставляемое под автотранспорт:
длина стоянки (из расчета 60м² на 1 автомобиль/автобус.) **300 м²**.

* примечание: вместимость ПВР определяется из расчета 3,5 м² на чел. при наличии спального места и 3,75 м² при его отсутствии.

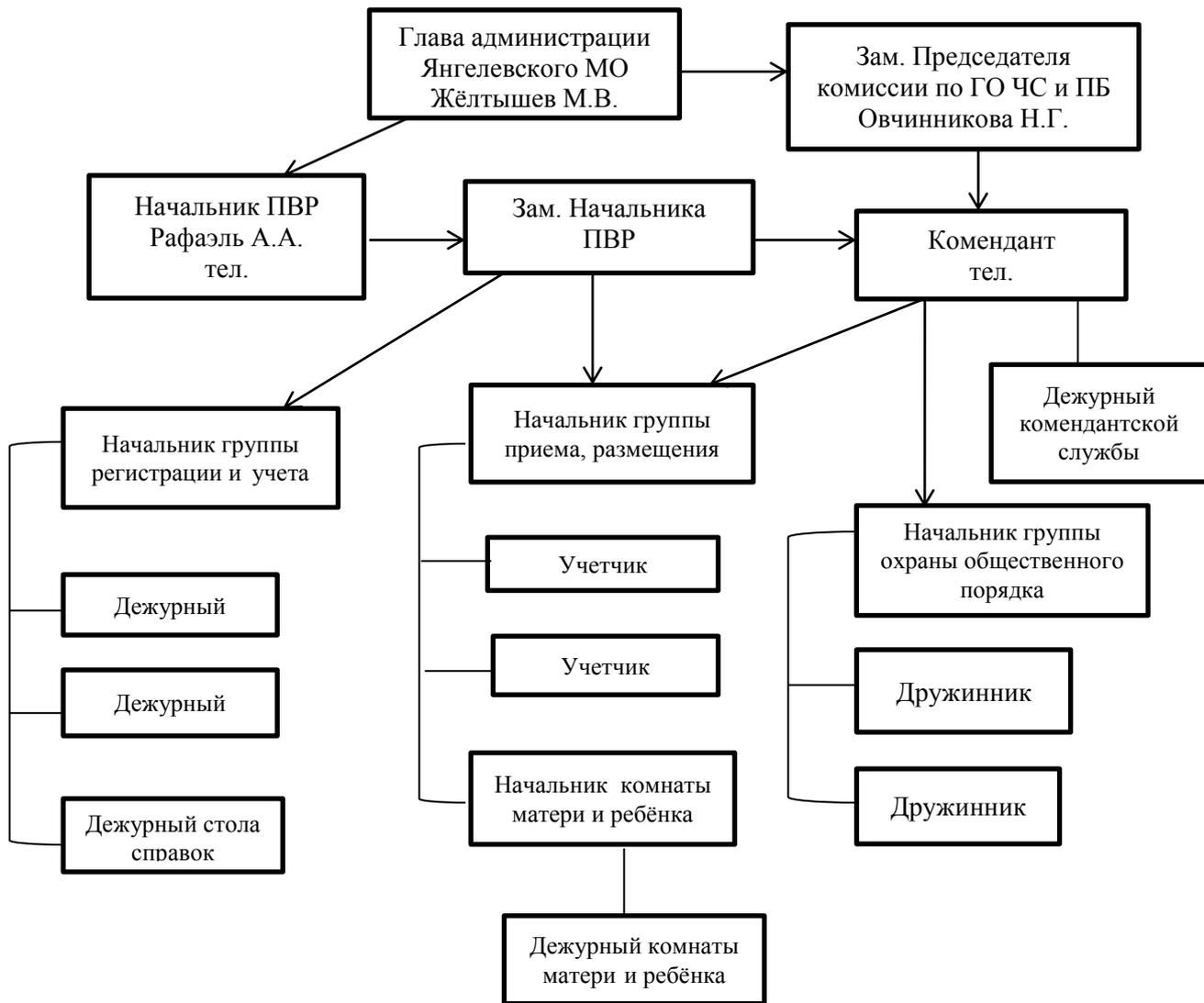
Начальник отдела ГО ЧС,
глава Янгелевского городского поселения

М.В. Жёлтышев

**Структура
администрации пункта временного размещения
Янгелевского муниципального образования**



**Образец схемы
оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО)

Функциональные обязанности состава ПВР Янгелевского муниципального образования

1. Начальник пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения назначается распоряжением главы администрации из состава должностных лиц, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакукомиссии Янгелевского муниципального образования.

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

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

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, порядок приема эвакуанаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

- укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эвакуанаселения;

- разработать и своевременно корректировать документы ПВР (приложение 1);
 - обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

- организовать связь с эвакукомиссией муниципального образования, взаимодействующими организациями;

- знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта временного размещения;

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

- разработать схему оповещения личного состава ПВР.

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в эвакуационную комиссию муниципального образования, получить указания председателя комиссии, по прибытию в ПВР объявить сбор личного состава пункта размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

- с начала прибытия эвакуанаселения организовать работу всех звеньев пункта временного размещения;

- лично встречать эвакуированное население;

- организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС (в случае дальнейшего вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы области);

в) через своих помощников:

- организовать регистрацию эвакуируемых;
- распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера»;
- обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПВР;
- принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка на территории ПВР;
- провести инструктаж с начальниками групп ПВР о порядке приема населения и режиме работы пункта;

- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и докладывать ее председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;

- оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

по окончании работы ПВР:

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

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

2. Заместитель начальника пункта временного размещения

Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям. Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся на пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

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

- подавать предложения в администрацию муниципального образования по организации и совершенствованию работы ПВР;

- своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПВР, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению.

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный автотранспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав ПВР, провести инструктаж по организации работы ПВР, выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать ПВР и подготовить его к работе;

- руководить работой личного состава ПВР;

- с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;
- комплектовать прибывшее эвакуанаселение по группам (поло-возрастным категориям, семьям).
- организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПВР;
- совместно с эвакуокомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуанаселения в безопасные районы эвакуации согласно плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;
- определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;
- лично ставить задачу начальникам колонн (приписанного автотранспорта) на осуществление эвакуоперевозок;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакуоорганы.

3. Начальник группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения.

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за встречу эвакуируемого населения на пункте высадки и временное размещение его в определенных местах.

Он обязан:

- знать места временного размещения эвакуируемого населения, пункты питания, обеспечения водой, места общественного пользования и т.д.;
- знать график прибытия колонн (эшелонов) и количество прибывающего эвакуируемого населения в них;
- направлять старших групп (колонн) и граждан, прибывших в одиночном порядке, в группу учета эвакуированного населения;
- временно размещать эвакуируемое население в определенных для этого помещениях в ожидании отправки в места проживания;
- организовать, при угрозе нападения противника, укрытие населения в защитных сооружениях;
- в установленное время докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего и временно размещенного эвакуируемого населения в помещениях на приемном эвакуационном пункте.

4. Начальник группы учета эвакуанаселения

Старший группы отправки и сопровождения отвечает за организацию отправки и сопровождения эвакуируемого населения в места размещения. Должен знать места расположения населенных пунктов, в которых расселяется эвакуируемое население, маршруты движения в эти населенные пункты и количество эвакуируемого населения, размещаемого в них.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности;

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуированного населения;
 - подготовить журнал учета прибывающего эвакуанаселения в ПВР.
- б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*
- прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
 - провести инструктаж личного состава группы по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - оборудовать и подготовить к работе рабочие места для личного состава группы;
 - организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПВР (приложение № 2).

5. Начальник медицинского пункта

Начальник медпункта подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и его заместителю. Он отвечает за оказание медицинской помощи эвакуированному населению в период пребывания его на приемном эвакуационном пункте,

а) Начальник медицинского пункта обязан:

- знать задачи, выполняемые на приемном эвакуационном пункте;
- знать порядок обеспечения медикаментами и перевязочными материалами медпункта и их ассортиментный минимум;
- знать порядок и места госпитализации заболевших и инфекционных больных в период эвакуации;
- проводить занятия с подчиненными по специальной подготовке;
- знать место расположения медицинского пункта на ПВР.

С получением сигнала готовности «Общая»:

- (при введении чрезвычайного режима функционирования) немедленно прибыть на место сбора личного состава пункта временного размещения;
- получить задачу от начальника ПВР и поставить задачу подчиненным;
- организовать получение необходимых медикаментов и имущества медпункта;
- доложить о готовности к работе медицинского пункта начальнику приемного эвакуационного пункта.

С объявлением эвакуации обязан:

- прибыть на место развертывания ПВР и подготовить медпункт к работе;
- обеспечить своевременное оказание медицинской помощи эвакуируемому населению в период пребывания его на ПВР;
- следить за санитарным состоянием рабочих помещений и мест общественного пользования;
- систематически поддерживать связь с комнатой матери и ребенка;
- докладывать о медицинской обстановке начальнику ПВР.

Начальник медицинского пункта назначается из числа работников муниципального учреждения здравоохранения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПВР на период ЧС.

6. Дежурный по комнате матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

Он обязан:

а) в повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;
- заранее подготовить инвентарь, кровати, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;
- иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР № 1 (приложение № 3).

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;
- подготовить комнату для приема матерей с детьми до 2 лет;
- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка ПВР;
- организовать их отдых и питание;
- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим гражданам;
- обеспечить своевременную отставку к постоянному месту размещения.

7. Старший группы охраны общественного порядка

На группу общественного порядка возлагается:

- поддержание установленного общественного порядка на ПВР;
- контроль соблюдения режима светомаскировки в помещениях на территории ПВР;
- оказание помощи в своевременном укрытии эвакуируемого населения в защитных сооружениях;
- охрана территории пункта временного размещения;
- регулирование движения автомобильного транспорта в районе ПВР.

Для выполнения поставленных задач выставляются посты, и организуется патрулирование.

8. Старший стола справок

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации,

организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПВР, выдачу иной справочной информации.

Он обязан:

- знать общую обстановку, сложившуюся на территории района и муниципального образования, по гражданской обороне;
- иметь выписки из плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории поселения и плана транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- иметь данные о ходе проведения эвакуационных мероприятий на подведомственной территории;
- иметь временные графики прибытия эвакуируемого населения на ПВР, его количество и данные об отправке его в места (населенные пункты) размещения;
- знать схему расположения элементов ПВР и порядок их работы;
- иметь необходимую справочную документацию и литературу для работы стола справок.

9. Комендант пункта временного размещения

Комендант приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Оказывает помощь в организации приема и размещения эвакуируемого населения. Он отвечает за материальное обеспечение работы личного состава приемного эвакуационного пункта.

Комендант обязан:

- знать расположение помещений выделенных для размещения ПВР;
- знать потребность и количество имущества, необходимого для работы администрации ПВР;
- знать порядок получения имущества и его распределение между рабочими группами;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на рабочие группы приемного эвакуационного пункта.

С объявлением эвакуации обязан:

1. Прибыть на место развертывания ПВР и обеспечить размещение администрации в рабочих помещениях.
2. Провести установку указателей на территории ПВР для обозначения мест расположения рабочих групп.
3. Произвести расстановку средств связи в рабочих помещениях и, совместно с группой охраны общественного порядка, поддерживать общественный порядок на территории ПВР.
4. В дальнейшем действовать по указанию начальника и его заместителя ПВР.

