# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ РАЙОН»

# УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2025 № 41

Экз.№ 1

|  |
| --- |
| О пунктах временного размещения и питания |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 №1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановляю:

1.Создать пункты временного размещения и питания на территории муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области:

1.1.В муниципальном образовании «Новомалыклинское сельское поселение», Новомалыклинского района, на базе:

1.1.1.Муниципального учреждения культуры Центр культуры и досуга «Радуга» (433560 Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 51), пункт временного размещения и питания №1;

1.1.2.Структурного подразделения Муниципального общеобразовательного учреждения Новомалыклинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.С.Чернова, Станционноякушкинская основная общеобразовательная школа, (433590, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Станция Якушка, ул.Школьная, д.12), пункт временного размещения и питания №3.

1.2.В муниципальном образовании «Высококолковское сельское поселение» Новомалыклинского района, на базе:

-Муниципального общеобразовательного учреждения Абдреевская начальная общеобразовательная школа, (433567, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Абдреево, ул.50 лет Победы, д.63), пункт временного размещения и питания №4;

-Муниципального общеобразовательного учреждения Елховокустинская средняя общеобразовательная школа (433566, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Елховый Куст, ул. Центральная, дом 29), пункт временного размещения и питания №5;

-Муниципального общеобразовательного учреждения Высококолковская средняя школа им.Героя Советского Союза А.М.Матросова, (433565, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Высокий Колок, ул.Братьев Кипкаевых, дом 57), пункт временного размещения и питания №6.

1.3.В муниципальном образовании «Среднеякушкинское сельское поселение» Новомалыклинского района на базе:

-Муниципального общеобразовательного учреждения Верхнеякушкинская основная общеобразовательная школа им. В.М. Баданова, (433564, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Верхняя Якушка, ул. Советская, д.73), пункт временного размещения и питания №7;

-Муниципального общеобразовательного учреждения Нижнеякушкинская основная общеобразовательная школа, (433568, Ульяновская область, Новомалыклинский район, село Нижняя Якушка, ул.Молодёжная, д.2а), пункт временного размещения и питания №8;

-Муниципального общеобразовательного учреждения Среднеякушкинская средняя общеобразовательная школа (433563, Ульяновская область, Новомалыклинский район, село Средняя Якушка, ул.Октябрьская, д.15а), пункт временного размещения и питания №9.

1.4.В муниципальном образовании «Среднесантимирское сельское поселение» Новомалыклинского района, на базе:

-Муниципального общеобразовательного учреждения Среднесантимирская средняя общеобразовательная школа, (433571, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Средний Сантимир, ул.Школьная, д.1), пункт временного размещения и питания №10;

-Муниципального общеобразовательного учреждения Старобесовская основная общеобразовательная школа имени А.Ф. Юртова, (433575, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Старая Бесовка, ул.Колхозная, д.45), пункт временного размещения и питания №11.

2.Утвердить Положение о пункте временного размещения и питания (Приложение).

3.Рекомендовать главе администрации муниципального образования «Новочеремшанское сельское поселение» Новомалыклинского района Ульяновской области:

3.1.Создать пункт временного размещения и питания, на безе сельского дома культуры филиала Муниципального учреждения культуры Центр культуры и досуга «Радуга», (433580, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с.Новочеремшанск, ул.Заводская, д.8), пункт временного размещения и питания №2;

3.2.Разработать и утвердить Положение о пункте временного размещения и питания.

3.3.Подготовить нормативно-правовой акт о назначении администрации пункта временного размещения и питания и необходимые документы в соответствии с положением о пункте временного размещения и питания.

4.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» от 12.03.2024 №238 «О пунктах временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области».

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новомалыклинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления социального развития муниципального образования «Новомалыклинский район» Исхакову Л.Н.

Глава администрации

муниципального образования

«Новомалыклинский район» С.Д. Катиркина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»  от «22» января 2025года №41 |

# Положение о пунктах временного размещения и питания.

**1.Общие положения.**

Пункт временного размещения и питания (далее — ПВР и П) предназначается для приёма, регистрации пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и отправки его к местам временного или длительного размещения.

На него возлагаются задачи по приёму населения, его регистрации и отправки к местам временного размещения, предоставление сведений в эвакоприёмную комиссию о ходе приёма пострадавшего населения.

Под пункты временного размещения и питания, отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома культуры, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы т.д.).

Задачи пунктов временного размещения и питания:

приём, регистрация и временное размещение населения пострадавшего в чрезвычайной ситуации;

организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об изменениях в сложившейся обстановке;

представление в КЧС и ОПБ муниципального образования «Новомалыклинский район», эвакоприёмную комиссию муниципального образования «Новомалыклинский район», о количестве принятого пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР и П;

подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

Каждому ПВР и П присваивается порядковых номер в масштабе муниципального образования, и приписываются ближайшие объекты экономики, учреждения и организации, личный состав которых будет участвовать в работе ПВР и П.

Приказом руководителя объекта назначается администрация ПВР и П. За каждым ПВР и П закрепляются пункты высадки, на которые будет прибывать население.

Начальник ПВР и П назначается из числа руководящего состава предприятия (учреждения, организации). Заместителем начальника является один из руководящих работников. Остальной состав ПВР и П комплектуется из работников данной организации.

Пункт временного размещения и питания, является эвакуационным органом эвакоприёмной комиссии муниципального образования. ПВР и П включает личный состав (администрацию), помещения для работы и сбора людей, средства проводной и мобильной связи, средства передвижения.

Пункт временного размещения и питания, размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданий.

Для обеспечения функционирования ПВР и П необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и П и передвижения эвакуируемых;

перечень сигналов оповещения по чрезвычайным ситуациям и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР и П должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Все помещения и вся прилегающая территория к ПВР и П, должны быть хорошо освещены.

**2. Основные задачи пунктов временного размещения и питания.**

Основными задачами ПВР и П являются:

2.1 при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму пострадавшего населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций;

разработка необходимой документации на ПВР и П;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР и П действиям по приёму, регистрации и временному размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР и П;

участие в учениях, тренировках, проводимых органом местного самоуправления, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.1. при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы ПВР и П;

устанавливаются и проверяются средства оповещения;

уточняются и обследуются маршруты следования на ПВР и П;

уточняются пункты высадки эвакуируемого населения с транспорта;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом;

организуется круглосуточное дежурство;

представляются донесения в эвакоприёмную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.2. при возникновении чрезвычайной ситуации:

по распоряжению эвакоприёмной комиссии ПВР и П развертывается и приступает к работе (время до 4 часов);

уточняется время прибытия на пункты высадки колонн с пострадавшим населением из зоны чрезвычайной ситуации;

организуется встреча прибывающих колонн с пострадавшим населением на ПВР и П;

организуется регистрация и размещение пострадавшего населения на ПВР и П.

**3. Перечень документов пункта временного размещения и питания.**

Перечень документов администрации пункта временного размещения и питания:

выписка из постановления главы администрации муниципального образования о создании пунктов временного размещения и питания;

постановление (распоряжение) главы администрации поселения о пункте временного размещения и питания;

удостоверение начальника ПВР и П;

приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР и П;

календарный план работы администрации ПВР и П;

схема размещения ПВР и П; (поэтажный план);

схема оповещения и сбора администрации ПВР и П;

схема связи и управления;

журнал учета прибывшего на ПВР и П и убывшего эвакуируемого населения;

журнал принятых и отданных распоряжений;

формы донесений в эвакоприёмную комиссиию;

телефонный справочник;

бирки, указатели, повязки.

Действия администрации ПВР и П; при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы ПВР и П, где расписывается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

**4. Состав и функциональные обязанности администрации пункта временного размещения и питания.**

**4.1. Состав пункта временного размещения и питания.**

Приказом руководителя объекта, при котором создается пункт временного размещения и питания, утверждается штатно-должностной список администрации пункта временного размещения и питания. Численность штата администрации ПВР и П, устанавливает руководитель объекта.

Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения и питания, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

В штат администрации пункта временного размещения и питания входят (вариант):

начальник ПВР и П - 1 человек;

заместитель начальника ПВР и П - 1 человек;

группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 человека;

группа комплектования, отправки и сопровождения - 4 человека;

группа ООП - 3 человека;

стол справок - 2 человека;

медпункт - 3 (1 вр./2 м.с.) ;

комната матери и ребенка - 2 человек;

федеральная миграционная служба - 1 человек,

пункт психологической помощи - 1 человек.

Личный состав пункта временного размещения и питания должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

**4.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения и питания.**

**4.2.1. Обязанности начальника пункта временного размещения и питания.**

Начальник пункта временного размещения и питания отвечает за подготовку к работе пункта временного размещения и питания, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации, за организацию работы всей администрации ПВР и П. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и П.

Начальник ПВР и П подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования. При выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакоприёмной комиссии муниципального образования, руководителю организации при которой создан ПВР и П и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения и питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать разработку документации ПВР и П;

обеспечить комплектование личным составом администрацию ПВР и П;

разрабатывать и доводить порядок оповещения и сбора до администрации ПВР и П;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР и П по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

распределять обязанности между членами пункта временного размещения и питания, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению обязанностей при угрозе и при возникновении чрезвычайной ситуации;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения и питания;

провести инструктаж администрации ПВР и П по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

установить связь с КЧС и ОПБ и эвакоприёмной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать развертывание ПВР и П в срок не превышающий «Ч» +04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать первоочередное жизнеобеспечения пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;

организовать поддержание общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об обстановке;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакоприёмную комиссию муниципального образования;

организовать подготовку к отправке на пункты длительного проживания эвакуированного населения (по мере необходимости при сроке более 30 суток).

**4.2.2.Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения и питания.**

Заместитель начальника пункта временного размещения и питания отвечает за разработку документации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, за подготовку администрации ПВР и П к работе, за развертывание ПВР и П и непосредственно за работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и П и является прямым начальником всей администрации ПВР и П. В отсутствие начальника ПВР и П он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР и П обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить порядок развертывания ПВР и П;

организовать разработку документации ПВР и П;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР и П по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения и питания;

участвовать в проведении инструктажа администрации ПВР и П по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;

обеспечить развертывание ПВР и П в срок не превышающий «Ч» + 04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

осуществлять контроль ведения документации администрацией ПВР и П;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР и П;

осуществлять руководство группой охраны общественного порядка, комнатой матери и ребёнка и медицинским пунктом;

организовать обеспечение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации водой;

организовать обеспечение медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакоприёмную комиссию муниципального образования.

**4.2.3. Обязанности начальника группы встречи, приёма, регистрации**

**и размещения пункта временного размещения и питания.**

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и П и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации встречи, приёма, регистрации и размещению пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы встречи, приёма, регистрации и размещения;

организовывать обучение личного состава группы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;

организовать встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать доведение информации до эвакуируемых об изменениях в обстановке;

докладывать начальнику ПВР и П о ходе приёма и размещения прибывшего эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать подготовку списков пострадавшего населения при отправке их в пункты длительного проживания.

**4.2.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения и питания.**

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за комплектование групп пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за отправку колонн и сопровождение членами группы (проводниками) к местам временного проживания пешим порядком и (или) автомобильным транспортом, за ведение учёта транспорта и его распределение для организованного вывоза пострадавших.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и П и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации комплектования, отправки и сопровождению к местам размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы комплектования, отправки и сопровождения;

изучить порядок прибытия на ПВР и П эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР и П для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

изучить маршруты следования и места временного размещения и питания эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места группы и документацию группы;

организовать комплектование, отправку и сопровождение пострадавшего населения в места временного размещения пешим порядком и автомобильным транспортом;

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

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождение членов группы (проводниками) к местам временного проживания4

вести учёт отправленного к местам временного размещения эвакуируемого населения;

докладывать начальнику ПВР и П об отправке пеших и автомобильных колонн.

**4.2.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения и питания.**

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения на территории пункта временного размещения и питания.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и П и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации и обеспечению охраны общественного порядка;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы охраны общественного порядка;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;

обеспечивать безопасность эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПВР и П и организованный выход эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения к местам временного размещения;

докладывать начальнику ПВР и П об обстановке на ПВР и П.

**4.2.6. Стол справок пункта временного размещения и питания.**

Дежурный(я) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР и П. Он(она) подчиняется заместителю начальника ПВР и П.

Дежурный(я) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола справок;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакоприёмной комиссии, ближайших ПВР и П, организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

подготовить рабочее место и документацию стола справок к работе;

организовать ведение адресно-справочной работы с эвакуированным населением, прибывшим из зоны чрезвычайной ситуации (о расположении пунктов питаний, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, бытовых учреждений и т.д.).

**4.2.7. Пункт психологической помощи пункта временного размещения и питания:**

Психолог пункта психологической помощи отвечает за оказание экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации.

Психолог должен иметь соответствующую профессиональную квалификацию и уметь помочь пострадавшим справиться с возникшими эмоциональными реакциями. На психолога возлагается также информационно-психологическая поддержка родственников погибших и пострадавших при чрезвычайной ситуации. Психолог подчиняется начальнику ПВР и П и его заместителю.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить назначение порядок работы всех структурных подразделений ПВР и П;

изучить функциональные обязанности;

изучить алгоритм оказания экстренной психологической помощи при чрезвычайных ситуациях;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с чрезвычайными ситуациями;

осуществлять исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения;

организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;

выявлять источники психических нарушений у пострадавших в чрезвычайной ситуации, вести учёт особенностей их проявления;

осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в чрезвычайной ситуации;

вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного на ПВР и П;

информировать начальника ПВР и П о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

**4.2.8. Медицинский пункт пункта временного размещения и питания.**

Начальник (врач, фельдшер) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшему эвакуируемому населению из зоны чрезвычайной ситуации и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и П и прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и П и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию медицинского пункта;

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

знать номера телефонов приёмного отделения лечебного учреждения;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения на ПВР и П;

организовать работу по развёртыванию медицинского пункта;

оказывать медицинскую помощь заболевшему эвакуируемому населению, прибывшему из зоны чрезвычайной ситуации;

госпитализировать, нуждающихся эвакуируемых в лечебное учреждение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений и прилегающей территории пункта временного размещения и питания.

**4.2.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения и питания.**

Дежурные по комнате матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

**4.2.10. Федеральная миграционная служба (представитель).**

Дежурный стола федеральной миграционной службы отвечает за организацию работу по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации на пункте временного размещения и питания. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и П.

Дежурный стола федеральной миграционной службы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола федеральной миграционной службы;

подготовить справочные документы федеральной миграционной службы;

уточнить порядок приёма лиц (эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации) заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакоприёмной комиссии, ближайших ПВР и П, организаций (налоговые органы, военный комиссариат и т.д.), которые представляют информацию по вопросам миграционной службы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами управления ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть по оповещению на ПВР и П;

подготовить документацию стола федеральной миграционной службы к работе с эвакуируемым населением в чрезвычайной ситуации;

по прибытии эвакуируемого населения на ПВР и П из зоны чрезвычайной ситуации, осуществлять работу по приему от лиц заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

вести адресно-справочную работу с эвакуированным населением, из зоны чрезвычайной ситуации, по вопросам федеральной миграционной службы;

докладывать начальнику ПВР и П о количестве принятых заявлений от лиц (эвакуированного населения из зоны чрезвычайной ситуации), утративших паспорта гражданина Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_