Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.11.2018 №

с. Бирофельд

О назначении личного состава пункта временного размещения № 6 на базе муниципального казенного учреждения «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд»

Во исполнение постановления администрации главы муниципального района от 10.09.2018 № 739 «Об организации работы пунктов временного размещения эвакуируемого населения муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» и в целях подготовки к выполнению задач по предназначению, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить личный состав пункта временного размещения (далее - ПВР № 6) на базе муниципального казенного учреждения «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд» для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации, согласно приложению.

2. Начальником ПВР № 6 назначить Казакову Ирину Николаевну, директора МКУ «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд».

3. Начальнику ПВР № 6 Казаковой И.Н. утвердить служебную документацию по пункту временного размещения до 01.12.2018 г.

4. Утвердить прилагаемые:

4.1. Организационную структуру ПВР № 6.

4.2. Функциональные обязанности членов ПВР № 6.

5.  Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения от №

**Личный состав**

**пункта временного размещения № 6**

 **1. Управление**

1. Начальник – Казакова Ирина Николаевна, директор МКУ «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд»;
2. Заместитель начальника – Васильева Татьяна Александровна, заместитель главы администрации сельского поселения;

 **2. Группа регистрации и учета населения**

 1. Старший учетчик - Комлева Лиля Викторовна, художественный руководитель МКУ «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд»;

 2. Учетчик – Кунакбаева Ольга Евгеньевна, инспектор военно-учетного стола администрации сельского поселения;

 **3. Группа размещения и обеспечения жизнедеятельности населения**

 1. Старший группы – Варакина Светлана Викторовна, ведущий специалист 2 разряда администрации сельского поселения;

 2. Член группы – Тихонов Вадим Викторович, специалист-эксперт юрист администрации сельского поселения;

 **4. Группа охраны общественного порядка**

 1. Комендант – Суржко Иван Александрович, специалист 1 разряда, землеустроитель администрации сельского поселения;

 2. Дружинник – Комлев Николай Иванович, заведующий сектором по работе с детьми и молодежью МКУ «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд»;

**5. Группа оповещения и связи**

 1. Старший группы – Боковня Дарья Александровна, депутат Собрания депутатов МО «Бирофельдское сельское поселение» (по согласованию);

 2. Оповеститель – Телегина Лариса Сергеевна, депутат Собрания депутатов МО «Бирофельдское сельское поселение» (по согласованию);

 **6. Медицинский пункт**

 1. Врач –

 2. Медицинская сестра-

 ( 1 врач и 1 медсестру выделяет ОКБУЗ «Валдгеймская ЦРБ»)

 **7. Комната матери и ребенка**

 1. Старший дежурный – Бельцева Татьяна Валентиновна, заведующий библиотекой с. Бирофельд;

 2. Дежурный – Трофименко Олеся Владимировна, уборщик служебных помещений МКУ «Поселенческий Дом культуры с. Бирофельд»;

 **8. Стол справок**

 1. Старший дежурный – Козулина Светлана Валерьевна, ведещий специалист 2 разряда, главный бухгалтер администрации сельского поселения;

 2. Дежурный – Зубчук Алеся Алексеевна, уборщик служебных помещений администрации сельского поселения

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

 сельского поселения от №

# Организационная структура

# пункта временного размещения № 6

**ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ**

**Начальник ПВР**

**(1 человек)**

**Заместитель начальника ПВР**

**(1 человек)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

**Группа охраны общественного порядка**

**(1 комендант и 1-2 дружинника)**

**Группа регистрации и учета населения**

**(2-3 человека)**

**Группа размещения и обеспечения жизнедеятельности населения**

**(2-3 человека)**

**Комната**

**матери и ребенка**

**(1-2 человека)**

**Группа**

**оповещения и связи**

**( 1-2 человека)**

**Стол справок**

**(1-2 человека)**

**Медицинский пункт**

 **(1-2 человека)**

**ВСЕГО: 13-21 человек**

Начальник ПВР № 6 (подпись, ФИО, дата)

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 сельского поселения от №

**Функциональные обязанности**

**членов пункта временного размещения № 6.**

**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 Биробиджанского муниципального района и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального района

**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 Биробиджанского муниципального района.

**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 Биробиджанского муниципального района, эвакуационной комиссией Биробиджанского муниципального района, 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 , 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 района 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.

 Начальник пункта временного размещения

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности**

**старшего учетчика группы регистрации и учета населения**

Старший учетчик группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы 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 необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы, раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

подготовить рабочее место;

иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;

организовать регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;

организовать сверку прибывшего населения с данными регистрации населения на объектах, подлежащих размещению на ПВР;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

 Начальник пункта временного размещения

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности**

 **учетчика группы регистрации и учета населения**

Учетчик группы подчиняется начальнику ПВР, заместителю и старшему учетчику группы и отвечает за регистрацию и учет прибывшего населения.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

совместно со старшим учетчиком разработать необходимую документацию по учету и регистрации пострадавшего населения;

изучать порядок работы 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 необходимые документы, имущество и инвентарь;

подготовить рабочее место;

иметь расчеты размещения пострадавшего населения в ПВР;

осуществлять регистрацию всех прибывших в журнал учета пострадавшего населения на ПВР;

проводить сверку прибывшего населения с данными регистрации населения на объектах, подлежащих размещению на ПВР;

составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

 Начальник пункта временного размещения

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности старшего группы размещения и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

**Он обязан:**

 **а) при повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;

 изучать документацию и порядок работы ПВР;

 знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

иметь расчет по размещению населения 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 необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить рабочее место;

организовать встречу прибывающего населения;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения на ПВР;

при недостатке транспорта часть населения доставить пешим порядком;

обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население;

организовать питание прибывшего населения;

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению пострадавших совместно со службами ГО;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности члена группы размещения и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения**

Член группы подчиняется начальнику ПВР ,заместителю ПВР и старшему группы и отвечает за встречу, прием и размещение пострадавшего населения.

**Он обязан:**

 **а) при повседневной деятельности:**

совместно со старшим группы разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;

 изучать документацию и порядок работы ПВР;

 знать поэтажное размещение и назначение помещений ПВР их площадь и возможности для размещения населения;

иметь расчет по размещению населения на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.
 **б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место;

распределить население согласно отработанной схеме размещения на ПВР;

обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых;

организовать питание прибывшего населения.

Начальник 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.

Начальник пункта временного размещения

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка**

Дружинник группы охраны общественного порядкаотвечает за поддержание общественного порядка, безопасности и сохранности вещей эвакуированных лиц на ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Дружинник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР, заместителю ПВР, коменданту ПВР

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

совместно с комендантом разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок работы ПВР, знать все особенности района, прилегающего к ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР;

получить необходимую рабочую и справочную документацию;

участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;

установить связь с городским, районным УВД, ОВД;

обеспечивать соблюдение общественного порядка;

обеспечивать охрану инвентаря, помещений ПВР, личных вещей пострадавшего населения;

проводить регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах движения на территории ПВР;

пресекать всякие попытки к пьянству, драке, мародерству, грабежу на ПВР и его территории.

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности дежурного персонала**

 **медицинского пункта**

Персонал медицинского пункта назначается из состава медицинских учреждений района. Отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Медицинский персонал подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

**Обязанности:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;

изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта;

составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

развернуть и подготовить к работе медпункт;

установить связь с районной эвакуационной комиссией,

проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР;

организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

обеспечить необходимыми медикаментами пострадавшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности**

 **старшего дежурного по комнате матери и ребенка**

 Старший дежурный по комнате матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

Он обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

обеспечивают (совместно с заместителем начальника ПВР) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.), имеют перечень и расчет требуемого имущества;

знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;

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, имущество и инвентарь;

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

развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

вести учет в журнале учета обратившихся и посетивших комнату матери и ребёнка на ПВР.

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности**

 **дежурного по комнате матери и ребенка**

 Дежурный по комнате матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР , заместителю ПВР и старшему дежурному комнаты матери и ребенка и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

Он обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР ;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности старшего дежурного стола справок**

Старший дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

знать план ПВР;

знать распределение обязанностей администрации ПВР;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

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, имущество и инвентарь;

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

оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;

давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности дежурного стола справок**

Дежурный стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он подчиняется начальнику ПВР, заместителю ПВР и старшему дежурному стола справок.

Он обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработать необходимую документацию;

изучать порядок работы ПВР;

знать план ПВР;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

**б)**  **при проведении эвакуации:**

своевременно прибыть на ПВР;

получить необходимое имущество и инвентарь, рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПВР;

иметь выписку из графика прибытия и отправки пострадавших на ПВР и быть готовым информировать население и старших колонн по всем вопросам;

давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности**

**старшего группы связи и оповещения ПВР**

Старший группы связи и оповещения подчиняется начальнику ПВР, заместителю ПВР и является начальником для личного состава группы.

Старший группы связи и оповещения обязан:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучить свои функциональные обязанности;

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

- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;

- отработать схемы оповещения администрации ПВР ;

- принять участие в отработке документов по взаимодействию;

- знать средства связи и оповещения используемые в ПВР ;

- отработать расчет поставки средств связи для организации работы;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
 **б) при проведении эвакуации:**

- организовать оповещение администрации ПВР ;

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для группы связи;

-  укомплектовать рабочее место необходимым оборудованием;

- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;

- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;

- по окончанию работы вернуть средства связи в исходное положение.

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)

**Функциональные обязанности**

**оповестителя группы связи ПВР**

Оповеститель группы связи ПВР подчиняется начальнику ПВР населения , заместителю ПВР и старшему группы связи и иповещения.

**Он обязан:**

**а) в режиме повседневной деятельности:**

- изучить свои функциональные обязанности;

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

- изучить порядок оповещения и сбора пункта временного размещения;

- знать средства связи и оповещения используемые в ПВР ;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

**б) при проведении эвакуации:**

-  производить оповещение администрации ПВР;

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место ;

- по указанию руководства доводить информацию до администрации и населения на пункте;

- поддерживать средства связи и оповещения в рабочем состоянии;

- по окончанию работы вернуть средства связи в исходное положение.

Начальник ПВР

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

(подпись, ФИО, дата)