

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2024

КАРАР

№ 995-п

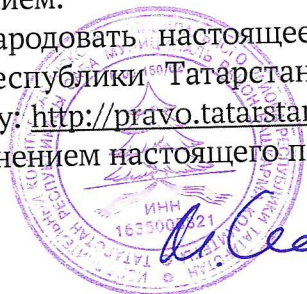
Об организации временного размещения и питания при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Сабинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Приказа Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан - Премьер-министра Республики Татарстан от 22.04.2011 №12 «О проведении эвакуационных мероприятий в пожароопасный период», в связи с письмом Главного управления Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Татарстан от 30.11.2024 №7230-ИП-172-1342 и в соответствии с письмом МЧС России от 12 сентября 2024 года №М-11-3271 (приложение №1), и в целях решения задач по временному размещению населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварии на химически опасных объектах, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка, Исполнительный комитет Сабинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения и питания в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Сабинского муниципального района (прилагается);
2. Утвердить Перечень пунктов временного размещения и питания и закрепленных за ними сельских поселений, организаций (прилагается).
3. Рекомендовать руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения, определить своими решениями персональный состав формируемого пункта временного размещения, разработать пакет документов, которые должны иметься на пунктах временного размещения, обеспечить необходимым имуществом и оборудованием.
4. Официально обнародовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



М.Р. Ишниязов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Исполнительного
комитета Сабинского
муниципального района
от 02.12.2024 г. № 995-н

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ И ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Эвакуируемые сельские поселения	Наименование учреждения на базе которого организуется пункта временного размещения	Адрес пункта временного размещения	Количество принимаемого населения
	ГАОУ профессионального образования «Сабинский аграрный колледж»	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. К.Гали, д.45	1500 чел.
	МБОУ «Гимназия»	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Школьная, д.50	1000 чел.
Шеморданское сельское поселение (с. Шемордан)	МБОУ Центр образования "ОНИКС" для одаренных детей"	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Кол Гали, д.40	1000 чел.
	МБУ «Спортивный комплекс»	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Школьная, д.31в	1000 чел.
	МБУ ФОК «Плавательный бассейн – Саба»	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Школьная, д.31а	500 чел.
	МБУ ДО СШ "Олимп"	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Строителей, д.2	200 чел.
Мешинское сельское поселение (с. Лесхоз)	МБОУ «Кильдебьякская СОШ»	422071, с. Кильдебьяк, ул. Школьная, д.22	1000 чел.
Иштуганское сельское поселение (с. Иштуган)	МБОУ «Изминская СОШ»	422052, с. Изма, ул. Школьная, д.5	600 чел.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Исполнительного
комитета Сабинского
муниципального района
от 02.10.2024 г. № 905-н

**Положение о пункте временного размещения и питания
населения в чрезвычайных ситуациях природного и
техногенного характера на территории Сабинского
муниципального района**

1. Настоящее Положение о пункте временного размещения и питания в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Сабинского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», п.21 ч.1 ст.15 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2013 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (письмо от 15.06.2022 N М-11-1541)(далее — Методические рекомендации), в целях решения задач по планированию, обеспечению и проведению мероприятий по временному отселению (размещению) населения Сабинского муниципального района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения и питания эвакуируемого населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации (далее - ПВР) на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан

3. ПВР предназначен для приема, временного размещения, питания, учета и первоочередное жизнеобеспечение населения (далее - ПЖОН), отселенного (эвакуированного) из зоны чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) или вероятной ЧС.

4. ПВР создаются на базе муниципальных (государственных) учреждений для экстренного размещения населения Сабинского муниципального района при угрозе или возникновении ЧС.

5. ПВР развёртывается только в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по решению (распоряжению) председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) Сабинского муниципального района для принятия оперативных мер по эвакуации населения.

6. Главной целью создания ПВР является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

7. Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты и связи;
- обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

б) при возникновении ЧС:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учёта прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧСиОПБ Сабинского муниципального района, Эвакоприемной комиссией Сабинского муниципального района, муниципальным казённым учреждением «Управление гражданской защиты Сабинского муниципального района» (далее - МКУ «УГЗ Сабинского муниципального района»), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧСиОПБ Сабинского муниципального района;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

8. О ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР докладывает председателю Эвакоприемной комиссии Сабинского муниципального района.

9. Председатель Эвакоприемной комиссии Сабинского муниципального района о ходе проведения эвакуационных мероприятий, жизнеобеспечения эвакуируемого населения в ПВР докладывает председателю КЧСиОПБ Сабинского муниципального района.

10. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечением всеми видами ПЖОН.

11. Начальника ПВР и его заместителей назначают распоряжением Главы муниципального района. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Организационная структура ПВР определяется с учетом методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения

12. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства: от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования, при необходимости, движения в районе расположения ПВР;

от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций): средний

медперсонал (2-3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания, с которыми заключен договор на предоставление услуг) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ПЖОН.

13. Руководителю организации, на базе которой развертывается ПВР, необходимо организовать разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, несет персональную ответственность за готовность ПВР.

14. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Сабинского муниципального района.

15. Администрация ПВР для качественного ПЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ Сабинского муниципального района.

16. В целях организации работы администрацией ПВР необходимо разработать 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 (по форме согласно Методическим рекомендациям);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (по форме согласно Методическим рекомендациям);
- схема связи и управления ПВР (по форме согласно Методическим рекомендациям);
- журнал регистрации размещаемого в ПВР населения (по форме согласно Методическим рекомендациям);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (по форме согласно Методическим рекомендациям);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания (по форме согласно Методическим рекомендациям).

17. Для обеспечения функционирования ПВР необходимо предусмотреть:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

18. Всему личному составу администрации ПВР необходимо носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

19. Необходимо предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

20. Необходимые документы начальника ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР (по форме согласно Методическим рекомендациям);
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР (по форме согласно Методическим рекомендациям);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

21. Необходимые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (по форме согласно Методическим рекомендациям);

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

22. Необходимые документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

23. Необходимые документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (по форме согласно Методическим рекомендациям);

- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

24. С получением решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления руководителю организации - начальнику ПВР необходимо организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

25. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению Руководителя Исполнительного комитета до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

26. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР необходимо предусмотреть отдельные помещения.

27. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальнику ПВР необходимо решать во взаимодействии с КЧС и ОПБ муниципального образования.

28. Все здания, помещения и участки территории необходимо всегда содержать в чистоте и порядке. Руководитель ПВР несет ответственность за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

29. Размещение населения в помещениях необходимо производить из расчета не менее 12 куб. метров объема воздуха и по площади не менее 2,5 кв. метра на одного человека.

30. Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

31. Комнату бытового обслуживания необходимо оборудовать столами для глажения, зеркалами, стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

32. Кровати необходимо располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

33. Одежда, белье и обувь, при необходимости, просушиваются в оборудуемых сушилках.

34. В помещениях ПВР на видном месте необходимо вывесить на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схему размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

35. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения оборудуются приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

36. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них необходимо возложить на руководителя ПВР.

37. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными по мере необходимости, но не менее двух раз в день - в утреннее и вечернее время.

38. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

39. Имеющиеся вентиляционные устройства необходимо содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

40. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях необходимо установить наливные умывальники; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

41. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

42. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

43. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

44. В ПВР оборудуются: душевая - из расчета одна душевая кабина на 20 человек (при отсутствии возможности целесообразно заключить договор на еженедельную помывку в банных комплексах), комната для умывания - из расчета один умывальник на 12 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10-12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30-35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло.

45. Туалеты необходимо содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

46. Наружные туалеты необходимо устраивать с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40-100 метров от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары.

47. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

48. Функциональные обязанности должностных лиц пунктов временного размещения:

48.1. 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.

48.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Сабинского муниципального района, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС Республики Татарстан.

48.3. Начальник ПВР в режиме 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 органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ муниципального образования.

48.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ муниципального образования и с организациями, участвующими в ПЖОН;

- 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 (по форме согласно Методическим рекомендациям);

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка (по форме согласно Методическим рекомендациям);

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ муниципального образования;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

48.5. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации 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.

48.6. Заместитель начальника ПВР в режиме 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 управления РСЧС.

48.7. 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.

48.8. 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 Сабинского муниципального района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

48.9. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме 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 органами управления РСЧС.

48.10. 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.

48.11. 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.

48.12. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме 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 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 в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

48.13. 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.

48.14. 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.

48.15. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами управления РСЧС.

48.16. 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.

48.17. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

48.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать 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;

- осуществляет контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

48.19. Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

48.20. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и т.п.).

48.21. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, о порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

48.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

48.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

48.24. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

49. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания здоровья населения, пребывающего в ПВР.

50. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

51. Разработку режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и начальника медицинского пункта.

52. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков, устанавливается трех- или четырехразовое питание.

53. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организовывается в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

54. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

55. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов. С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с распорядком дня, ужин - за 2-3 часа до отбоя.

56. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30-35%, на обед - 40-45% и на ужин - 30-20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

57. Для детей младше 18 лет организовывается четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

58. Предусматривается завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

59. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

60. Ужин необходимо планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

61. Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующую организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

62. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается заместителем начальника ПВР, начальниками пункта питания и медицинского пункта и утверждается начальником ПВР.

63. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинского и продовольственного пунктов.

64. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществлять также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.