

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации муниципального образования
«Карсунский район» Ульяновской области
«О пунктах временного размещения и питания»

Разработчик проекта

Проект постановления разработан и внесен Моисеевым О.А. ведущим специалистом отдела по делам ГО, ЧС и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, тел. 8(84246)2-49-48.

Описание проекта

Представленный проект постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области разработан в целях создания пунктов временного размещения и питания для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Основания принятия

Проект постановления разработан в соответствии с федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

**Финансово-экономическое обоснование проекта
нормативного правового акта**

Принятие постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области «О пунктах временного размещения и питания», не потребует дополнительных средств из бюджета муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Сроки принятия замечаний и предложений по проекту

В случае возникновения замечаний и предложений по проекту постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области «О пунктах временного размещения и питания», просим направлять их разработчику проекта до 17 ч. 00 мин. 05.11.2025 по следующему адресу электронной почты: gochs@karsunmo.ru.

**Приглашение на проведение
независимых антикоррупционных экспертиз**

Независимых экспертов в области антикоррупционной экспертизы, аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации просим принять участие в проведении антикоррупционной экспертизы текста проекта постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области «О пунктах временного размещения и питания», и направлять экспертные заключения разработчику проекта до 17 ч. 00 мин. 05.11.2025 по следующему адресу электронной почты: gochs@karsunmo.ru.

Ведущий специалист отдела по делам ГО, ЧС и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

О.А.Моисеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

Экз. № _____

р.п. Карсун

О пунктах временного размещения и питания

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, руководствуясь статьями 13, 41, 43 Устава муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, администрация **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать пункты временного размещения и питания для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в:

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Карсунская средняя школа им. Д.Н.Гусева;

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Языковская средняя школа им. Н.М.Языкова;

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Урено-Карлинская средняя школа им. И.Т.Пименова;

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Вальдиватская средняя школа им. Г.А.Жукова;

муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Сосновская средняя школа;

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Татарскогоренская основная школа.

2. Утвердить прилагаемое положение о пункте временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области: от 21.02.2020 № 57 «О пунктах временного размещения»; от 17.02.2025 №97 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 21.02.2020 № 57».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

Н.А.Сизов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте временного размещения и питания пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Общие положения

Пункт временного размещения и питания (далее также – ПВР и питания) пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера 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 эвакуприёмную комиссию о ходе приёма пострадавшего населения. Под пункты временного размещения отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома культуры, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы т.д.).

Задачи пункта 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 комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – КЧС и ОПБ), эвакуприёмную комиссию муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – муниципальное образование) о количестве принятого пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения и питания;

подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

Каждому ПВР и питания присваивается порядковый номер в масштабе муниципального образования, и приписываются ближайшие объекты экономики, учреждения и организации, личный состав которых будет участвовать в работе ПВР и питания. Приказом руководителя объекта назначается администрация ПВР и питания. За каждым ПВР и питания закрепляются пункты высадки, на которые будет прибывать население.

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

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

ПВР и питания размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданий.

Для обеспечения функционирования ПВР и питания необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и питания 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 питания должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Все помещения и вся прилегающая территория к ПВР и питания должны быть хорошо освещены.

2. Основные задачи ПВР и питания

Основными задачами ПВР и питания 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 питания;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

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

практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР и питания;

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).

2.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами; принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы ПВР и питания;

устанавливаются и проверяются средства оповещения;

уточняются и обследуются маршруты следования на ПВР и питания;

уточняются пункты высадки эвакуируемого населения с транспорта;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом;

организуется круглосуточное дежурство;

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

2.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

по распоряжению эвакуационной комиссии ПВР и питания разворачивается 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 питания;

организуется регистрация и размещение пострадавшего населения на ПВР и питания.

3. Перечень документов ПВР и питания

Перечень документов администрации пункта временного размещения:

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

постановление администрации городского, сельских поселений Карсунского района Ульяновской области о пункте временного размещения и питания;

удостоверение начальника ПВР и питания;

приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР и питания;

календарный план работы администрации ПВР и питания;

схема размещения ПВР и питания (поэтажный план);

схема оповещения и сбора администрации ПВР и питания;

схема связи и управления;

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

журнал принятых и отданных распоряжений;

формы донесений в эвакуационную комиссию;

телефонный справочник;

бирки, указатели, повязки.

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

4. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР и питания

4.1. Состав пункта временного размещения и питания.

Приказом руководителя объекта, при котором создается ПВР и питания, утверждается штатно-должностной список администрации ПВР и питания. Численность штата администрации ПВР и питания 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 питания	- 1 человек;
заместитель начальника ПВР и питания	- 1 человек;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 человека;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 4 человека;
группа охраны общественного порядка	- 3 человека;
стол справок	- 1 человек;
медпункт	- 3 (1 вр./2 м.с.);
комната матери и ребенка	- 2 человека;
федеральная миграционная служба (представитель)	- 1 человек,
пункт психологической помощи (при наличии в штате организации психолога)	- 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 питания. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и питания.

Начальник ПВР и питания подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и питания 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 питания;

обеспечить комплектование личным составом администрацию ПВР и питания;

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

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

распределять обязанности между членами ПВР 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 ПВР и питания;

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

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

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

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

организовать первоочередное жизнеобеспечение 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 эвакуационную 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 питания к работе, за развертывание ПВР и питания и непосредственно за работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и питания и является прямым

начальником всей администрации ПВР и питания. В отсутствие начальника ПВР и питания он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР и питания обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить порядок развертывания ПВР и питания;

организовать разработку документации ПВР и питания;

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

обеспечить развертывание ПВР и питания 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 питания;

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

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 эвакуационную 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 питания 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 питания 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 питания 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 питания эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР и питания 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 проживания;

вести учёт отправленного к местам временного размещения и питания эвакуируемого населения;

докладывать начальнику ПВР и питания 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 питания 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 питания и организованный выход эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения к местам временного размещения и питания;

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

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 питания. Он(она) подчиняется заместителю начальника ПВР и питания.

Дежурный(я) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола справок;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР и питания, 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 питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, бытовых учреждений и т.д.).

4.2.7. Пункт психологической помощи пункта временного размещения и питания (при наличии в штате организации психолога).

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 питания и его заместителю.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить назначение порядок работы всех структурных подразделений ПВР и питания;

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 питания;

информировать начальника ПВР и питания 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 питания и прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и питания 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 питания;

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 (ПВР). Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и питания.

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, эвакуприёмной комиссии, ближайших ПВР и питания, 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 питания;

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

по прибытии эвакуируемого населения на ПВР и питания 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 питания о количестве принятых заявлений от лиц (эвакуированного населения из зоны чрезвычайной ситуации), утративших паспорта гражданина Российской Федерации.
