



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2009

ст-ца Тбилисская

№ 84/1

Об организации стационарных пунктов временного
размещения населения на территории муниципального
образования Тбилисский район

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях скоординированного проведения работ по приему и размещению эвакуируемого населения на территории муниципального образования Тбилисский район, руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

Положение о стационарных пунктах временного размещения (далее – СПВР) населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Тбилисский район (приложение № 1);

Перечень мест развертывания СПВР, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Тбилисский район (приложение № 2);

функциональные обязанности личного состава администрации СПВР (приложение № 3).

2. Рекомендовать руководителям организаций Тбилисского района, на базе которых разворачиваются СПВР:

своими приказами назначить состав администрации СПВР;

разработать и утвердить организационно-распорядительные документы деятельности СПВР.

3. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по Тбилисскому району А.П. Глоба при развертывании СПВР выделить сотрудника полиции для охраны общественного порядка.

4. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ «Тбилисская ЦРБ» МЗ КК В.А. Головки при развертывании СПВР выделить медицинского работника для оказания медицинской помощи пострадавшему населению.

5. Начальнику отдела экономики администрации муниципального образования Тбилисский район А.А. Ерошенко организовать продовольственное и вещевое обеспечение СПВР при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6. Заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления по ЖКХ, строительству, архитектуре А.В. Моренко организовать транспортное обеспечение СПВР при возникновении чрезвычайных ситуаций.

7. Заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику финансового управления Н.А. Кривошеевой обеспечить финансовое обеспечение первоочередного жизнеобеспечения размещенного в СПВР пострадавшего населения.

8. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район И.А. Дарминову.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тбилисский район



Е.Г. Ильин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 23.08.2019 № 84/1

ПОЛОЖЕНИЕ о стационарных пунктах временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Тбилисский район

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы стационарных пунктов временного размещения населения (далее – СПВР), пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Тбилисский район.

СПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях.

Основным документом, регламентирующим работу СПВР, является настоящее Положение о СПВР (далее – Положение).

2. Цели и задачи создания СПВР

Целью создания СПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Тбилисского района (далее – пострадавшее население).

Основные задачи СПВР:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

разработка документов СПВР;

подготовка администрации СПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

2.2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

развертывание СПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;

2

регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
обеспечение и поддержание общественного порядка в СПВР.

3. Состав администрации СПВР

Состав администрации СПВР зависит от численности принимаемого населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях, и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения.

Начальник СПВР назначается главой муниципального образования Тбилисский район, остальной рабочий аппарат назначается начальником СПВР.

Состав администрации СПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой он создается.

В штат администрации СПВР входят:

начальник СПВР – 1 чел.;

заместитель начальника СПВР – 1 чел.;

группа встречи, приема и регистрации пострадавшего населения – 3 чел.;

группа сопровождения и размещения пострадавшего населения – 2 чел.;

стол справок – 1 чел.;

медицинский пункт – 2 чел.;

комната матери и ребенка – 2 чел.;

группа первоочередного жизнеобеспечения населения – 3 чел.;

группа охраны общественного порядка – 2 чел.

4. Организация работы СПВР

4.1. В режиме повседневной деятельности:

4.1.1. Руководитель организации, на базе которой в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район создается СПВР:

издает нормативный акт распорядительного характера о создании СПВР;

определяет помещения для размещения СПВР;

организует укомплектование СПВР оборудованием и имуществом;

определяет места хранения оборудования и имущества.

4.1.2. Начальник СПВР:

готовит предложение руководителю организации о выделении помещений для размещения СПВР, мест хранения оборудования и

имущества;

- организует разработку документов СПВР;
- организует подбор и подготовку персонала администрации СПВР;
- определяет порядок получения оборудования и имущества при развертывании СПВР.

4.2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций):

4.2.1. По указанию руководителя организации, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район, начальник СПВР организует развертывание СПВР.

Время развертывания СПВР для приема пострадавшего населения – 3 часа;

4.2.2. Начальник СПВР организует взаимодействие с:

службой торговли и питания муниципального образования Тбилисский район по вопросам обеспечения пострадавшего населения продуктами питания, горячим питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

службой охраны общественного порядка муниципального образования Тбилисский район по вопросам поддержания общественного порядка, усиления охраны и регулирования движения в районе расположения СПВР;

4.2.3. Пострадавшее население по прибытии в СПВР:

проходит регистрацию в группе встречи, приема и регистрации населения;

в группе первоочередного жизнеобеспечения населения получает талоны на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь;

в сопровождении работников группы сопровождения и размещения пострадавшего населения направляется в помещения для размещения;

4.2.4. При необходимости пострадавшее население обращается в:

стол справок, для получения необходимой информации;

медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

5. Документы, оборудование и имущество СПВР

5.1. Документы начальника СПВР:

выписка из нормативного правового акта муниципального образования Тбилисский район о создании СПВР;

выписка из правового акта распорядительного характера организации о создании СПВР, которым утверждается положение о СПВР и состав администрации СПВР;

схема размещения элементов СПВР (позтажный план);

схема управления и связи СПВР;

список персонала администрации СПВР;

функциональные обязанности персонала администрации СПВР; телефонный справочник.

5.2. Документы заместителя начальника СПВР:

выписка из правового акта распорядительного характера организации о создании СПВР;

схема размещения элементов СПВР (позтажный план);

схема управления и связи СПВР;

список персонала администрации СПВР;

журнал полученных и отданных распоряжений;

функциональные обязанности заместителя начальника СПВР;

схема оповещения персонала администрации СПВР;

телефонный справочник.

5.3. Документы группы встречи, приема и регистрации населения:

схема размещения элементов СПВР (позтажный план);

журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;

функциональные обязанности персонала группы встречи, приема и регистрации населения СПВР;

телефонный справочник.

5.4. Документы группы сопровождения и размещения населения:

схема размещения элементов СПВР (позтажный план);

функциональные обязанности персонала группы сопровождения и размещения населения СПВР.

5.5. Документы стола справок:

схема размещения элементов СПВР (позтажный план);

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;

функциональные обязанности персонала стола справок СПВР;

телефонный справочник.

5.6. Документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

функциональные обязанности персонала медицинского пункта СПВР.

5.7. Документы комнаты матери и ребенка:

журнал регистрации родителей с малолетними детьми;

функциональные обязанности персонала комнаты матери и ребенка СПВР.

5.8. Документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения:

функциональные обязанности персонала группы первоочередного жизнеобеспечения населения СПВР;

нормы обеспечения продуктами питания;

нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;

журнал учета выдачи талонов на питание;

журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;

талоны на питание;

талоны на сухой паек;

талоны на обменную одежду, белье и обувь;
телефонный справочник.

5.9. Документы группы охраны общественного порядка:
схема размещения элементов СПВР (постажный план);

функциональные обязанности персонала группы охраны
общественного порядка СПВР;
телефонный справочник.

5.10. Оборудование и имущество СПВР:

столы и стулья;

кушетка, шкаф для хранения медикаментов;

телефонные аппараты;

бейджики с указанием должности персонала администрации СПВР;

указатели расположения элементов СПВР и передвижения

пострадавшего населения;

резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территорий.

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район



И.А. Дарминова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 23.08.2019 № 241

ПЕРЕЧЕНЬ мест развертывания стационарных пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования Тбилисский район

№ п/п	Наименование организаций, на которых предусмотрено размещение пострадавшего населения	Адрес СПВР, телефон	Руководитель СПВР	Вместимость, чел.
1	2	3	4	5
1	МБОУ «СОШ № 7»	352360, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Толстого, д. 24 тел. 3-71-12	Ковалев Александр Михайлович	100
2	МАОУ «СОШ № 2»	352360, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, д. 22 тел. 3-29-05	Булгаков Александр Васильевич	100
3	МБОУ «СОШ № 3»	352350, Тбилисский район, хут. Северин, ул. Ленина, д. 5 тел. 6-66-86	Ильченко Татьяна Алексеевна	50
4	МБОУ «СОШ № 15»	352376, Тбилисский район, ст-ца Ловлинская, пер. Школьный, 4, тел. 6-42-85	Луцаков Александр Николаевич	50

1	2	3	4	5
5	МБОУ «СОШ № 14»	352355, Тбилисский район, хут. Песчаный, ул. Октябрьская, 38 тел. 6-04-08	Мишуков Вадим Валерьевич	50
6	МБОУ «СОШ № 16»	352352, Тбилисский район, ст-ца Геймановская, ул. Октябрьская, 72 тел. 6-12-18	Барздул Наталья Леонидовна	50
7	МБОУ «СОШ № 8»	352378, Тбилисский район, хут. Марьинский, ул. Школьная, 2 тел. 6-74-19	Трайц Валерий Валерьевич	50
8	МБОУ «СОШ № 4»	352351, Тбилисский район, с. Ванновское, ул. Гагарина, 4 тел. 6-30-93	Копова Ирина Николаевна	100
9	МБОУ «СОШ № 12»	352353, Тбилисский район, ст-ца Алексее- Тенгинская, ул. Школьная, 5 тел. 6-84-81	Белова Людмила Васильевна	50
10	МБУК «Нововлади- мировский КДЦ»	352375, Тбилисский район, ст-ца Нововладимировская, ул. Ленина, 11, тел. 6-52-30	Симонова Татьяна Николаевна	50

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район

 И.А. Дармина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 11.08.2019 № 84/1

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ личного состава администрации стационарного пункта временного размещения населения

1. Функциональные обязанности начальника стационарного пункта временного размещения населения

Начальник стационарного пункта временного размещения населения (далее – СПВР) подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – КЧС и ПБ района) и председателю эвакуационной комиссии муниципального образования Тбилисский район (далее – ЭВАК района). Он отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы СПВР.

Начальник СПВР обязан:

- В режиме повседневной деятельности:
 - организовать разработку необходимых документов СПВР;
 - организовать подготовку личного состава администрации СПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
 - определить порядок оповещения личного состава администрации СПВР;
 - проводить периодические тренировки по практическому развертыванию СПВР.
- При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):
 - получить задачу от председателя КЧС и ПБ района, председателя ЭВАК района или руководителя организации, на базе которой разворачивается СПВР;
 - организовать взаимодействие с МКУ «Служба по делам ГО и ЧС»;
 - организовать развертывание СПВР и подготовку к приему и размещению пострадавшего населения;
 - уточнить задачу каждому члену личного состава и перевести СПВР в круглосуточный режим работы;

контролировать проведение подготовительных мероприятий для развертывания СПВР;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

организовать жизнеобеспечение пострадавшего населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в СПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

рассматривать заявления эвакуированных граждан по возникающим вопросам и принимать по ним решения;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ района и ЭВАК района.

2. Функциональные обязанности заместителя начальника СПВР

Заместитель начальника СПВР подчиняется начальнику СПВР. В отсутствие начальника СПВР выполняет его обязанности. Он отвечает за разработку документации, обеспечение СПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации СПВР, за прием и размещение пострадавшего населения, за работу комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, стола справок.

Заместитель начальника СПВР обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:

организовать разработку документации СПВР;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СПВР.

2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

организовать оповещение и сбор личного состава администрации СПВР о начале мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав администрации, помещения, связь и оборудование СПВР;

провести полное развертывание СПВР;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СПВР;

провести инструктаж по пожарной безопасности с пострадавшим населением;

назначить ответственных за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению;

докладывать начальнику СПВР о ходе приема и размещения пострадавшего населения.

3. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения СПВР

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения СПВР подчиняется начальнику СПВР и заместителю начальника СПВР и является прямым начальником личного состава группы. Он отвечает за ведение персонального учета, регистрацию пострадавшего населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии пострадавшего населения, за подготовку докладов в КЧС и ПБ района, ЭВАК района.

Начальник группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения СПВР обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:

организовать подготовку личного состава группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения;

знать порядок прибытия в СПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

участвовать в тренировках по практическому развертыванию СПВР.

2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):

подготовить рабочие места группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения и доложить о ее готовности к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;

распределять обязанности между личным составом группы встречи, приема и регистрации пострадавшего населения;

организовать учет и регистрацию пострадавшего населения;

докладывать начальнику и заместителю начальника СПВР о ходе приема прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки выбывшего из СПВР пострадавшего населения;

передавать списки прибывшего населения в группу сопровождения и размещения пострадавшего населения.

4. Функциональные обязанности начальника группы сопровождения и размещения пострадавшего населения СПВР

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения СПВР подчиняется начальнику СПВР и заместителю начальника СПВР и является прямым начальником личного состава группы. Он отвечает за размещение пострадавшего населения, за обобщение, анализ и представление сведений о размещении пострадавшего населения, за подготовку докладов в КЧС и ПБ района, ЭВАК района.

Начальник группы сопровождения и размещения пострадавшего населения СПВР обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:
 - организовать подготовку личного состава группы сопровождения и размещения пострадавшего населения;
 - разработать необходимую документацию группы сопровождения и размещения пострадавшего населения;
 - знать порядок прибытия в СПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
 - участвовать в тренировках по практическому развертыванию СПВР.
2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):
 - подготовить рабочие места группы сопровождения и размещения пострадавшего населения и доложить о ее готовности к приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;
 - распределять обязанности между личным составом группы сопровождения и размещения пострадавшего населения;
 - организовать сопровождение пострадавшего населения и его размещения;
 - докладывать начальнику и заместителю начальника СПВР о ходе размещения пострадавшего населения;
 - передавать в стол справок списки размещенного в СПВР пострадавшего населения;
 - передавать списки вывезшего населения в стол справок и группу встречи, приема и регистрации пострадавшего населения.

5. Функциональные обязанности старшего стола справок СПВР

Старший стола справок СПВР подчиняется заместителю начальника СПВР. Он отвечает за своевременное предоставление информации обратившимся за справками пострадавшим по всем вопросам работы СПВР.

Старший стола справок СПВР обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:
 - иметь адреса и номера телефонов КЧС и ПБ района, ЭВАК района, ближайших СПВР, служб экстренного реагирования, организаций, выделяющих транспорт, знать порядок установления связи с ними;
 - подготавливать справочные материалы;
 - участвовать в тренировках по практическому развертыванию СПВР.
2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):
 - подготовить рабочее место и доложить о его готовности;
 - представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы СПВР, нахождении пункта питания СПВР, лечебных учреждений, отделений связи и банков, о порядке работы организаций коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую информацию;

вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6. Функциональные обязанности старшего медицинского пункта СПВР

Старший медицинского пункта СПВР подчиняется заместителю начальника СПВР. Он отвечает за своевременное оказание медицинской помощи пострадавшим, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений СПВР.

Старший медицинского пункта СПВР обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:
 - подготовить сведения о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номера телефонов регистратуры и приемного отделения;
 - разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
 - участвовать в тренировках по практическому развертыванию СПВР.
2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):
 - подготовить рабочее место и доложить о его готовности;
 - организовать взаимодействие с учреждениями здравоохранения Тбилисского района;
 - регулярно проверять санитарное состояние помещений СПВР;
 - оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;
 - вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

7. Функциональные обязанности старшего комнаты матери и ребенка СПВР

Старший комнаты матери и ребенка СПВР подчиняется заместителю начальника СПВР. Он отвечает за своевременное оказание помощи беременным женщинам и родителям с малолетними детьми.

Старший комнаты матери и ребенка СПВР обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:
 - знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;
 - разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося в комнату матери и ребенка;
 - участвовать в тренировках по практическому развертыванию СПВР.
2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):
 - подготовить рабочее место и доложить о его готовности;

организовать прием пострадавшего населения с малолетними детьми и беременных женщин;
 организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;
 регулярно проверять санитарное состояние помещений СПВР;
 вести журнал регистрации пострадавшего населения с малолетними детьми и беременных женщин.

8. Функциональные обязанности начальника группы первоочередного жизнеобеспечения населения СПВР

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения СПВР подчиняется начальнику СПВР и является прямым начальником личного состава группы. Он отвечает за первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения и выдачу ему талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения СПВР обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:
 - подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
 - разработать необходимые документы группы первоочередного жизнеобеспечения населения СПВР;
 - участвовать в тренировках по практическому развертыванию СПВР.
2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):
 - прибыть в назначенное для работы СПВР место и получить задачу от начальника СПВР;
 - принять участие в проведении подготовительных мероприятий и своевременном развертывании СПВР;
 - поставить задачу личному составу, выделенному для работы в столовой, а также отвечающему за хранение и выдачу предметов первой необходимости и вещевого имущества;
 - подготовить столовую для обеспечения эвакуанселения 3-х разовым питанием;
 - подготовить помещение для размещения и выдачи предметов первой необходимости и вещевого имущества;
 - иметь разнарядки и накладные на получение продовольствия, предметов первой необходимости, вещевого имущества и знать откуда и каким транспортом они будут доставлены;
 - организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, обувь и белье;
 - своевременно пополнять запасы продовольствия, предметов первой необходимости и вещевого имущества на СПВР;
 - осуществлять контроль за организацией питания эвакуанселения, выдачей предметов первой необходимости и вещевого имущества на СПВР.

9. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка СПВР

Начальник группы охраны общественного порядка СПВР подчиняется начальнику СПВР. Он отвечает за поддержание на территории СПВР общественного порядка, осуществление контроля за выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны СПВР и имущества.

Начальник группы охраны общественного порядка СПВР обязан:

1. В режиме повседневной деятельности:
 - поддерживать общественный порядок на территории СПВР;
 - принимать участие в разработке необходимых документов для работы СПВР;
 - изучать и знать расположение помещений СПВР, а также местонахождение предприятий, название прилегающих улиц, схему регулирования движения в районе СПВР;
 - участвовать в тренировках по практическому развертыванию СПВР.
2. При получении распоряжения на развертывание СПВР (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации):
 - прибыть в назначенное для работы СПВР место и получить задачу от начальника СПВР;
 - принять участие в проведении подготовительных мероприятий и своевременном развертывании СПВР;
 - распределить обязанности между личным составом группы охраны общественного порядка и контролировать их выполнение;
 - организовать взаимодействие с Отделом МВД России по Тбилисскому району;
 - встречать прибывающее эвакуанселение;
 - обеспечить безопасность находящегося в СПВР населения и поддерживать общественный порядок на СПВР и прилегающей территории;
 - при выявлении неорганизованности принять меры по наведению порядка;
 - докладывать начальнику СПВР о правонарушениях на СПВР;
 - поддерживать установленный порядок, принимая решительные меры по пресечению всех правонарушений.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район



И.А. Дарминова