**01.03.2018 г. №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**НОВОЧУНСКОЕ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **«Об организации работы пункта временного размещенияна территории Новочунского муниципального образования»** |

На основании Федерального закона № 68 – ФЗ( ред.от 23.06.2016 года) от 21.12.1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (в ред.от 30.10.2017 года), Постановления мэра Чунского района № 260 от 31.11.2017 года , в целях обеспечения подготовки и проведения по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, в соответствии с Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения п.Пионерский, Уставом Новочунского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1.Утвердить штаты администрации пункта временного размещенна территории Новочунского муниципального образования п.Пиоенерский (приложение №1).

2. Утвердить функциональные обязанности администрации пункта временного размещения (приложение №2

 3. Утвердить календарный план действий администрации пункта временного размещения (приложение № 3)

 4. Утвердить схему оповещения и сбора администрации пункта временного размещения (приложение № 4)

 5. Утвердить схему связи и управления пункта временного размещения (приложения № 5)

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новочунского

муниципального образования М.Г.Зайнулин

Приложение №1

к постановлению

главы администрации

№ 39 от 01.03.2018 г.

С О С Т А В

**администрации пункта временного размещения (ПВР-12)**

**п.Пионерский Новочунского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество | Занимаемая должность в составеПВР | занимаемая должность на основной работе | Т е л е ф о н ы |
|  служебн. | домашн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**1. Группа руководства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Коршакевич Л.А.** | Начальник ПВР | Директор ДЦ |  | 89642 |
|  |  |  |  |  | 234214 |
| 2. | Ванеева Т.А. | Зам. начальника ПВР | Руковод. аппарата |  | 89641044319 |

**2. Группа встречи, приема, регистрации и размещения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Марченко Д.Ю. | Старший группы |  |  | 89641273467 |
| 2. | Коренева З.И. | Член группы |  |  | 89642633475 |

**3. Группа комплектования, отправки и сопровождения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Аляскин А.В. | Старший группы | водитель |  | 89500579855 |
| 2. | Чикуленко | Член группы | Рабочий администрации |  | 72335 |

**4. Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Супрун А.Г. | Старший группы | Культ организатор ДЦ |  | 89648236960 |

**5. Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  1. | Григорьев Б.С. | Старший группы | участковый РОВД  |  | 89992304127 |

***6. Медицинский пункт***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | МочаловаГ.П. | Начальник медпункта  |  медсестра |  | 89647511206 |

***7. Комната матери и ребенка***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Белобородова И.Н. | Дежурный по комнате  | Библиотекарь |  | 89645415707 |

***8****.* ***Группа торговли и питания***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Киселева И.З. | Старший группы | Продавец ИП Киселева И.В. |  | 89642690893 |

Приложение №2

к постановлению главы

администрации Новочунского МО

№ 39 от 01.03.2018 г.

**Функциональныеобязанности администрации (ПВР-12)**

**начальника** п**ункта временного размещения**

 Начальник пункта временного размещения назначается постановлением главы администрации из состава должностных лиц, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакокомиссии муниципального образования

 Он несет ответственность за организацию работы ПВР и первоочередное жизнеобеспечение прибывшего в нем населения.

 Ему подчиняется весь личный состав ППР и прибывшее на пункт население.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- изучить функциональные обязанности штатного состава ПВР, порядок приема эваконаселения на ПВР, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

- укомплектовать ПВР личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

- разработать и своевременно корректировать документы ПВР;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПВР и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

- организовать связь с эвакокомиссией муниципального образования, взаимодействующими организациями;

- знать численность населения, прибывающего на ПВР, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта временного размещения;

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПВР;

- разработать схему оповещения личного состава ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в эвакуационную комиссию муниципального образования, получить указания председателя комиссии, по прибытию в ПВР объявить сбор личного состава пункта размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПВР;

- с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех звеньев пункта временного размещения;

- лично встречать эвакуированное население;

- организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС (в случае дальнейшего вывоза эваконаселения в безопасные районы области);

**через своих помощников:**

- организовать регистрацию эвакуируемых;

- распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера…»;

- обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПВР;

- принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка на территории ПВР;

- провести инструктаж с начальниками групп ПВР о порядке приема населения и режиме работы пункта;

- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и докладывать ее председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;

- оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

**по окончании работы ПВР**:

- представить донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;

- принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель им т.д.).

**Функциональные обязанности**

**заместителя начальника пункта временного размещения**

 Несет ответственность за организацию работы ПВР и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям.

 Ему подчиняется весь личный состав ПВР и эвакуируемое население, находящееся на пункте. В случае отсутствия начальника ПВР, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПВР;

- подавать предложения в администрацию муниципального образования по организации и совершенствованию работы ПВР;

- своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПВР, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

***-*** прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный автотранспорт, имущество и инвентарь;

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

- оборудовать ПВР и подготовить его к работе;

- руководить работой личного состава ПВР;

- с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;

- комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (поло-возрастным категориям, семьям).

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПВР;

- совместно с эвакокомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

- определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера;

- лично ставить задачу начальникам колонн (приписанного автотранспорта) на осуществление эвакоперевозок;

- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПВР;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписке из Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и разрабатывать и своевременно корректировать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

- проводить подготовку личного состава группы по выполнению функциональных обязанностей состава ПВР;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

***-*** прибыть в ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- провести сбор личного состава группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

- организовать встречу прибывающего населения;

- распределить эвакуируемого население по местам временного проживания;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

- при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков, приготовление горячей пищи, приписку эвакуированного населения к объектам общественного питания и торговли через администрацию муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации);

- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с отделом (службой) ГОЧС муниципального образования;

- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПВР, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

**Старший группы комплектования, отправки и сопровождения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПВР и отвечают за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения в запланированные населенные пункты согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне.

**Он обязан:**

**-**разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

-согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне и и сведений о прибывающем эваконаселении на ПВР иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР

-отработать график отправки эваконаселения с ПВРпо населенным пунктам ;

-иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

-распределять прибывающее эваконаселение по населенным пунктам, согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения;

-обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчета транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПВР

-доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

-выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эваконаселения на ПВР

-при нехватке транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком согласно графика отправки эваконаселения с ПВР по населенным пунктам ;

-иметь отработанные расчеты приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам, в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения;

-обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

-обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуируемым по пути следования.

**Функциональные обязанности**

**начальника медицинского пункта**

 Начальник медицинского пункта назначается из числа работников муниципального учреждения здравоохранения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПВР на период ЧС.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории муниципального образования;

- знать схему доставки больных из ПВР в лечебные учреждения муниципального образования;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

***-*** прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПВР;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО муниципального образования;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПВР и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением муниципального образования.

**Функциональные обязанности**

**дежурного по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПВР и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матерей с малолетними детьми.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;

- иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения**:

- прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

- подготовить комнату для приема матерей с детьми до 2 лет;

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка ПВР;

- организовать их отдых и питание;

- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы охраны общественного порядка**

 Старший группы охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников МВД России или личного состава НАСФ (групп ООП), созданных в интересах города (района) из работников организации на период ЧС.

 Подчиняется коменданту ПВР и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПВР.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- укомплектовать группу охраны общественного порядка личным составом, оснастить средствами связи, автотранспортными средствами;

- разрабатывать необходимую документацию (схемы размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

- организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы (приданных НАСФ), отработку практических действий подчинённого личного состава на ПВР;

- отрабатывать и корректировать планы мероприятий по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

- иметь полные сведения о личном составе группы (НАСФ) и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

**-** прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

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

- оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

- совместно с комендантом провести проверку помещений ПВР, предоставленных для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПВР;

- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

- организовать охрану общественногопорядка иобеспечение безопасности на ПВР;

- организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПВР;

- принять меры по борьбе с мародерством и иными видами преступлений на ПВР;

- осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок в рамках своих полномочий.

**Функциональные обязанности**

**старшего стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации, организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПВР, выдачу иной справочной информации.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПВР и отправке его в запланированные районы эвакуации;

 - порядке организации размещения населения, горячего питания и других видов обеспечения, иметь справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

***-*** прибыть на пункт управления ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией и эвакоорганами муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

- выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.

**Функциональные обязанности**

 **коменданта пункта временного размещения**

 Комендант ПВР назначается из состава администрации муниципального образования, организации, на базе которого создается ПВР.

 Комендант подчиняется заместителю начальника ПВР и отвечает за оборудование его помещений для развертывания элементов ПВР (медпункт, комната матери и ребенка, пищеблок, туалетные комнаты, комнаты для временного проживания эвакуируемых, определяет места постов ООП), поддержание порядка и организованности среди личного состава и населения, находящегося на пункте.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать потенциальную и плановую вместимость помещений, выделяемых для размещения ПВР;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР и порядок его получения в период развертывания пункта;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка на территории ПВР;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения*:***

- немедленно прибыть к месту сбора ПВР;

- получить задачу от начальника ПВР;

- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПВР (при ЧС на ХОО), подготовить рабочие места для личного состава ПВР, доложить о готовности к работе начальнику ПВР;

- обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения элементов ПВР: групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПВР по ним;

- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПВР и эваконаселения, находящегося на ПВР;

осуществлять контроль за внутренним порядком на ПВР, а также охраной имущества и помещений пункта.

Приложение №3

к постановлению главы

администрации Новочунского МО

№ 39 от 01.03.2018 г.

**Календарный план действий администрации пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные** | **Время выполнения, мин, час** | **исполнители** |
|  |  |  | **10** | **20** | **40** | **1** | **2** | **3** |  |

**При получении сигнала оповещения (распоряжения)на развертывание**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оповещение и сбор администрации ПВР | Начальник ПВР |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 2 | Уточнение состава ПВРи функциональных обязанностей | Заместитель начальника ПВР |  |  | 40 |  |  |  |  |
| 3 | Установление связи с рабочими группами К Ч С и ОПБ | Заместитель начальника ПВР | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Занятие группами ПВРрабочих мест | Личный состав групп | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны | Начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Доклады начальников групп о готовности к работе | Личный состав групп |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 7 | Доклад в RXCи ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения | Начальник ПВР | 10 |  |  |  |  |  |  |

При получении распоряжения на прием эваконаселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи | Начальник ПВР |  |  |  | **1** |  |  |  |
| 2 | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ,ЭК | Заместитель начальника ПВР |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 3 | Встреча и размещение работников мед.учреждений | Заместитель начальника ПВР |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 4 | Выставление регулировщиков движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны внутри ПВР | Начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | Личный состав групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Организация мед обслуживания | Начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Организация досуга детей | Личный состав комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Организация питания пострадавшего населения | Предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник пункта временного размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к постановлению главы

администрации Нвочунского МО

№ 39 от 01.03.2018 г.

**СХЕМА**

**оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**

|  |
| --- |
| Глава администрацииНовочунского МОЗайнулин М.Г. 89642151351 |

|  |
| --- |
| Начальник ПВРКоршакевич Л.А.89642234214 |

|  |
| --- |
| Заместитель начальника ПВРВанеева Т.А.89641044319 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа регистрации иучета населенияМарченко Д.Ю.89641273467 |  | Группа комплектованияотправкиАляскин А.В.89500579855 |  | Группа охраныобщественного порядкаГригорьев Б.С.89992304127 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Стол справокСупрун А.Г.89648236960 |  | Комната матери и ребенкаБелобородова И.Н.89645415707 |  | МедпунктМочалова Г.П.89647511206 |

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к постановлению главы

администрации Новочунского МО

№ 39 от 01.03.2018 г.

СХЕМА

Связи и управления пункта временного размещения

Глава Новочунског МО

Зайнулин М.Г.

89642151351

Руководитель

Учреждения

Супрун А.Г.

89648236960

Начальник отдела ГО и ЧС Чунского района Файзулин Р

Начальник ПВР

Коршакевич Л.А.

89642234214

Представитель приписного мед. учреждение Мочалова Г.П.

89647511206

Начальник ОМВД России по Чунскому району

Заместитель начальника ПВР

Ванеева Т.А.

89641044319

Представители предприятия торговли и питания

Киселева И.З.

89642690893

Группа регистрации и учета

Марченко Д.Ю.

89641273467

Тел. 95003

Стол справок

Супрун А.Г.

89648236960

Комната матери и ребенка

Белобородова И.Н.

89645415707

Группа размещения населения

Ванеева Т.А.

89641044319

Начальник пункта временного размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_