

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2022

№ 984

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

**О пунктах временного размещения для пострадавшего населения в
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в
муниципальном образовании «Старомайнский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Ульяновской области от 20.07.2012 № 94-30 «О регулировании некоторых вопросов в сфере защиты населения и территории Ульяновской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П «Об Ульяновской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях создания условий для сохранения жизни и здоровья населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить:

1) перечень пунктов временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, развертываемых на территории муниципального образования «Старомайнский район» (приложение № 1);

2) положение о пункте временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в муниципальном образовании «Старомайнский район» (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 19.09.2019 № 648 «О пунктах временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуа-

циях природного и техногенного характера в муниципальном образовании «Старомайнский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайские известия» и (или) в газете Муниципальный вестник «Заволжья», в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 30.12.2022 № 984

ПЕРЕЧЕНЬ

**пунктов временного размещения для пострадавшего населения
в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,
развёртываемых на территории муниципального образования
«Старомайнский район»**

№ п/п	Населённый пункт	Наименование учреждения, на базе которого развёртывается ПВР, адрес
1	2	3
1.	рабочий посёлок Старая Майна	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум», рабочий посёлок Старая Майна, улица Революционная, дом 9 (по согласованию).
2.	село Жедяевка	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Жедяевская средняя школа, Старомайнский район, село Жедяевка, улица Казанская, 1 а.
3.	село Прибрежное	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Прибреженская средняя школа имени командующего Воздушно-десантными войсками, генерал-лейтенанта Ивана Ивановича Затевахина, Старомайнский район, село Прибрежное, улица Советская, 2.

4.	село Новиковка	Муниципальная казенная общеобразовательная организация Новиковская средняя школа, Старомайнский район, село Новиковка, улица Придорожная, 1.
5.	село Шмелёвка	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Матвеевская средняя школа имени Виктора Ивановича Кочеткова, Старомайнский район, село Шмелёвка, переулок Школьный, 5.
6.	село Красная Река	Муниципальная казенная общеобразовательная организация Краснореченская средняя школа, Старомайнский район, село Красная Река, улица Советская, 30.
7.	село Большая Кандаля	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Большекандалинская средняя школа, Старомайнский район, село Большая Кандаля, улица Московская, 13.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 30.12.2022 № 984

**Положение
о пункте временного размещения для пострадавшего населения
в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера
в муниципальном образовании «Старомайнский район»**

1. Общие положения

Пункт временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в муниципальном образовании «Старомайнский район» (далее - ПВР) предназначается для приёма, регистрации пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и отправки его к местам временного или длительного размещения в муниципальном образовании «Старомайнский район». На него возлагаются задачи по приёму населения, его регистрации и отправки к местам временного размещения, предоставление сведений в эвакуационную 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:

- 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 КЧС и ОПБ, эвакуационную комиссию муниципального образования о количестве принятого пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;
- подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

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

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

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

ПВР размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданий.

Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

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

2. Основные задачи ПВР

2.1. Основными задачами ПВР являются:

2.1.1. При повседневной деятельности:

- 1) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму пострадавшего населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций;
- 2) разработка необходимой документации на ПВР;
- 3) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- 4) обучение администрации ПВР действиям по приёму, регистрации и временному размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;
- 5) практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР;
- 6) 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).

2.1.2. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

- 1) оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами;
- 2) принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы ПВР;
- 3) устанавливаются и проверяются средства оповещения;
- 4) уточняются и обследуются маршруты следования на ПВР;
- 5) уточняются пункты высадки эвакуируемого населения с транспорта;
- 6) уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом;
- 7) организуется круглосуточное дежурство;
- 8) представляются донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.1.3. При возникновении чрезвычайной ситуации:

- 1) по распоряжению эвакуприёмной комиссии ПВР разворачивается и приступает к работе (время до 4 часов);
- 2) уточняется время прибытия на пункты высадки колонн с пострадавшим населением из зоны чрезвычайной ситуации;
- 3) организуется встреча прибывающих колонн с пострадавшим населением на ПВР;
- 4) организуется регистрация и размещение пострадавшего населения на ПВР.

3. Перечень документов ПВР

3.1. Перечень документов администрации пункта временного размещения:

- 1) выписка из постановления главы администрации муниципального образования о создании пунктов временного размещения на территории муниципального образования;
- 2) распоряжение главы администрации поселения о пункте временного размещения;
- 3) удостоверение начальника ПВР;
- 4) приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР;
- 5) календарный план работы администрации ПВР;
- 6) схема размещения ПВР (поэтажный план);
- 7) схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- 8) схема связи и управления;
- 9) журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего эвакуируемого населения;
- 10) журнал принятых и отданных распоряжений;
- 11) формы донесений в эвакуприёмную комиссию;
- 12) телефонный справочник;
- 13) бирки, указатели, повязки.

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

4. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР

4.1. Состав пункта временного размещения.

Приказом руководителя объекта, при котором создается пункт временного размещения, утверждается штатно-должностной список администрации пункта временного размещения. Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель объекта.

Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

- | | |
|--|---------------------|
| - начальник ПВР | - 1 человек; |
| - заместитель начальника ПВР | - 1 человек; |
| - группа встречи, приема, регистрации и размещения | - 4 человека; |
| - группа комплектования, отправки и сопровождения | - 4 человека; |
| - группа ООП | - 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 | - 1 человек, |

Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения

4.2.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за подготовку к работе пункта временного размещения, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакоприёмной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения обязан:

- а) при повседневной деятельности:
 - организовать разработку документации ПВР;

- обеспечить комплектование личным составом администрацию ПВР;
 - разрабатывать и доводить порядок оповещения и сбора до администрации ПВР;
 - организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;
 - распределять обязанности между членами пункта временного размещения, 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 пункта временного размещения;
 - провести инструктаж администрации ПВР 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 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.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за разработку документации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, за подготовку администрации ПВР к работе, за развертывание ПВР и непосредственно за 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.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;
- организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР 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;
 - участвовать в проведении инструктажа администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;
 - обеспечить развертывание ПВР 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;
 - поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
 - 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.

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 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 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.

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 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 эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
 - знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
 - изучить маршруты следования и места временного размещения 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;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождение членов группы (проводниками) к местам временного проживания⁴
- вести учёт отправленного к местам временного размещения эвакуируемого населения;
- докладывать начальнику ПВР об отправке пеших и автомобильных колонн.

4.2.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения на территории пункта временного размещения.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР 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 организованный выход эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения к местам временного размещения;

- докладывать начальнику ПВР об обстановке на ПВР.

4.2.6. Стол справок пункта временного размещения.

Дежурный(я) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР. Он(она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Дежурный(я) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработать документацию стола справок;
 - иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуприёмной комиссии, ближайших ПВР, 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:

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 его заместителю.

Психолог обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- изучить назначение порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
 - 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;
- информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.2.8. Медицинский пункт пункта временного размещения.

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 прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР 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;
 - 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.

4.2.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

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

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, 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;

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

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