ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Коржовского сельского поселения
Ленинградского района
От15.07.2016 г. № 77

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
**членов администрации**
**пункта временного размещения населения эвакуируемого из зон подтопления на территории Коржовского сельского поселения Ленинградского района**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
**Начальника ПВР**

Решения начальника ПВР являются обязательными к исполнению для всего состава администрации пункта временного размещения населения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;
- распределение обязанностей между членами администрации ПВР;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;
- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- разрабатывать и корректировать документы ПВР по приему населения;
- укомплектовывать личным составом администрацию ПВР и своевременно проводить корректировку;
- заблаговременно готовить помещение, оборудование и средства связи для работы ПВР;
- организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную готовность;
- поддерживать связь с органами, участвующими в проведении эвакуационных мероприятиях;

- участвовать в тренировках и учениях по развертыванию ПВР с привлечением эвакуационных органов;
- присутствовать на занятиях эвакуационных органов и обеспечивать присутствие на них работников администрации ПВР).

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР (ПДП):

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать проверку состава администрации ПВР;
- организовать развертывание ПВР и подготовить его к приему и размещению эваконаселения;
- организовать работу групп ПВР;
- контролировать работу должностных лиц ПВР;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;
- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС сельского поселения,
- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПВР людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС поселения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения;
- контролировать работу автотранспорта приписанного к ПВР;

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
## Заместителя начальника пункта ПВР

Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения. Его решения являются обязательными к исполнению для всего состава администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- укомплектование администрации пункта;
- оповещение и сбор администрации ПВР по установленному сигналу;
- своевременное развертывание ПВР и установление связи с органами управления;
- всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;

- обеспечение ПВР оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- участвовать в разработке необходимой документации ПВР;
- лично разрабатывать схему оповещения и сбора администрации ПВР;
- организовать под руководством начальника ПВР обучение всего личного состава администрации пункта;
- составлять годовые планы работы администрации ПВР;
- в отсутствии начальника – исполнять его обязанности;
- планировать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего на пункте временного размещения;
- совместно с начальниками групп и пунктов уточнить состав администрации ПВР, схему и порядок оповещения.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР

- организовать оповещение и сбор администрации ПВР;
- организовать развертывание структурных подразделений ПВР и рабочих мест;
- вести журнал распоряжений и донесений;
- периодически докладывать своему начальнику о ходе приема и размещения эваконаселения;
- контролировать доведение сигналов и распоряжений до должностных лиц ПВР и эваконаселения;
- совместно с начальниками групп (ООП и медработниками) осуществлять контроль за проведением противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в ПВР;
- организовать устойчивую работу средств связи и оповещения;
- организовать всестороннее обеспечение эвакуируемого населения проживающего в ПВР .
- контролировать организацию питания и распределения гуманитарной помощи среди эваконаселения.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### **Начальника группы приема и размещения населения** ПВР

Начальник группы подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы приема и размещения населения.

Начальник группы приема и размещения населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения прибывшего в ПВР;
- размещение прибывающего эваконаселения;

- обеспечение группы приема и размещения населения оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и группы приема и размещения населения;
- принимать участие в разработке необходимой документации для работы;
- контролировать наличие списков эваконаселения приписанного к ПВР;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать обучени6е личного состава группы порядку практической работы согласно функциональных обязанностей;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР организовать работу по развертыванию рабочих мест и подготовке группы приема и размещения населения к работе;
- организовать прием и регистрацию прибывающего эваконаселения;
- организовать размещение прибывающего эваконаселения в помещениях пункта;
- встречать прибывающее население и доводить порядок регистрации размещения в ПВР;
- вести количественный учет прибывающего эваконаселения;
- выяснить у старшего колонны (группы) кто не прибыл в ПВР и по какой причине;
- докладывать начальнику ПВР о количестве прибывающего эваконаселения.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
## Учетчика группы встречи, приема, регистрации и размещения населения ПВР.

**Учетчик подчиняется начальнику группы пункта ПВР населения.**

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение пункта ПВР населения;
- принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
- изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
- вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
- учитывать кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
- докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
## Начальника стола справок ПВР

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР населения и его заместителю.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- осуществлять подбор справочного материала;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место для стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- знать места размещения администрации ПВР и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
## Дежурного стола справок ПВР, населения

Дежурный стола справок подчиняется старшему дежурному стола справок ПВР населения.

**Он обязан**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР;
- изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
- принимать участие в подборе справочного материала;
- изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР;

- с прибытием в ПВР оборудовать свое рабочее место стола справок;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
- при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПВР;
- знать места размещения администрации ПВР и эваконаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;
- владеть информацией о складывающейся обстановке в районе ЧС, на пункте размещения и доводить ее до эваконаселения.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
## Старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПВР населения

Старшая дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за обслуживание малолетних детей.

**Она обязана:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПВР;
- обеспечить комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дежурной комнаты матери и ребенка ПВР, населения эвакуируемого в случае угрозы или возникновения подтопления на территории Коржовского сельского поселения Ленинградского района

Дежурная комнаты матери и ребенка подчиняется старшей дежурной ПВР населения.

**Она обязана:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР);
- изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;
- оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;
- знать основные приемы и правила ухода за детьми;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;
- в период дежурства принимать и размещать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;
- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника медицинского пункта ПВР эвакуированного населения

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта отвечает за:

- организацию оказания первой медицинской помощи и первой врачебной помощи пострадавшим и больным;

- амбулаторное лечения больных из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения;
- осуществления контроля за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения и предупреждения возникновения и распространения среди временно размещенного в ПВР эвакуированного населения инфекционных заболеваний;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПВР и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями города и района;
- принимать участие в подготовке личного состава ПВР) и в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР

- по прибытию в ПРВ развернуть медицинский пункт;
- организовать оказание и оказывать первую медицинскую и первую врачебную помощь пострадавшим и больным и амбулаторное лечение больных из числа временно размещенного в ПВР эвакуированного населения;
- осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий размещения, водоснабжения и организацией питания;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;
- руководить работой медицинских сестер и водителя-санитара;
- выявлять и изолировать (отправлять в медицинские учреждения для лечения) инфекционных больных;
- регулярно докладывать начальнику ПВР, главному врачу района, наличии больных и санитарно- гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПВР.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Медсестры пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения подтопления на территории Коржовского сельского поселения Ленинградского района

Медсестра подчиняется начальнику медицинского пункта.

**Она обязана:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПВР;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями поселения, района;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- с прибытием в ПВР участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПВР санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальника пункта питания ПВР

Начальник пункта питания подчиняется начальнику ПВР, и его заместителю. Он отвечает за своевременное и качественное приготовление пищи и доведение норм до эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;
- спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;
- составлять расчет на поставку имущества;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- собрать группу, проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;
- поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;
- организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;
- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПВР;

- поддерживать постоянную связь с начальником службы торговли и питания района;
- постоянно информировать начальника ПВР об организации питания эвакуируемого населения;
- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.
- по окончании работы пункта питания оборудование и имущество передать на хранение.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старшего группы охраны общественного порядка пункта временного размещения эвакуируемого населения в случае угрозы или возникновения подтопления на территории Коржовского сельского поселения Ленинградского района

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется руководителю органов внутренних дел муниципального образования, и взаимодействует с начальником ПВР населения и его заместителю.

**Он обязан:**

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПВР ;
- **изучить задачи группы ООП ПВР населения** и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПВР:

- прибыть в ПВР и подготовить группу и рабочие места к работе;
- следить за соблюдением установленного порядка и обеспечением безопасности эвакуируемого населения при нахождении его в ПВР;
- следить за сохранностью личного имущества эваконаселения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- организовывать регулирование на подъездах к ПВР;
- пресекать панические действия и слухи.

Глава Коржовского сельского поселения
Ленинградского района В.В. Баранник