|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииВерещагинского городского округаот 07.09.2020г. №254-01-01-1352 |

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц пункта временного размещения населения Верещагинского городского округа пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера**

1. Начальник пункта временного размещения населения Верещагинского городского округа пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ПВР, пункт):

1.1. отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения;

1.2. по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Верещагинского городского округа (далее КЧС и ОПБ) и председателю эвакоприемной комиссии городского округа, которые являются прямыми начальниками для всех должностных лиц администрации ПВР.

1.3. начальник ПВР обязав:

1.3.1. при повседневной деятельности:

1.3.1.1. организовывать подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

1.3.1.2. знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

1.3.1.3. укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;

1.3.1.4. организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

1.3.1.5. руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документацией ПВР;

1.3.1.6. проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;

1.3.1.7. своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР;

1.3.2. при угрозе возникновения ЧС и введении режима повышенная готовность:

1.3.2.1. осуществляет контроль за оповещение и сбором администрации пункта, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения;

 1.3.2.2. организует круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

1.3.2.3. осуществляет контроль за установкой указателей рабочих мест администрации пункта;

1.3.2.4. осуществляет контроль за установкой информационного стенда о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения;

1.3.2.5. осуществляет контроль за готовностью инвентаря, оборудования и помещения, спланированного для размещения пострадавшего в ЧС населения;

1.3.2.6. организует взаимодействие с эвакоприемной комиссией городского округа;

1.3.3. при возникновении ЧС и принятия решения на размещение пострадавшего населения в ПВР при проведении эвакуационных мероприятий:

1.3.3.1. осуществляет контроль за оповещение и сбором администрации пункта;

1.3.3.2. доведение информации до должностных лиц администрации ПВР о слаживающейся, в связи с ЧС, обстановку и задачи пункта по приему и размещению пострадавшего населения;

 1.3.3.3. организует развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещения пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

1.3.3.4. лично контролирует подготовку ПВР к приему и размещению населения;

1.3.3.5. руководит работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС населения, ведению адресно-справочной работы с гражданами, размещенными в пункте;

1.3.3.6.знать количество граждан, размещенных в ПВР, и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

1.3.3.7. организует поддержание строгого порядка в ПВР;

1.3.3.8. рассматривает заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости, и принимать по ним решения;

1.3.3.9. по окончании функционирования ПВР предоставить краткий отчет по итогам работы в эвакоприемную комиссию городского округа.

2. Заместитель начальника ПВР:

2.1. заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта, в отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности;

2.2. подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта;

2.3. заместитель начальника ПВР обязан:

2.3.1. при повседневной деятельности:

2.3.1.1. знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;

2.3.1.2. осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

2.3.1.3. совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

2.3.1.4. осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, вывозимого из зон (возможных зон) ЧС;

2.3.1.5. готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;

2.3.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

2.3.2.1. лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;

 2.3.2.2. непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

2.3.2.3. знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

2.3.2.4. докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в пункте и возникающих проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

3. Комендант ПВР:

3.1. комендант ПВР назначается из числа работников администрации учреждения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещений приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и размещению граждан, находящихся на пункте;

3.2. комендант ПВР обязан:

3.2.1. в режиме повседневной деятельности:

3.2.1.1. изучать порядок работы пункта;

3.2.1.2. знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

3.2.1.3. знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР;

3.2.1.4. знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

3.2.1.5. знать схему обеспечения охраны общественного порядка пункта;

3.2.1.6. изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

3.2.1.7. принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

3.2.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

3.2.2.1. своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу;

3.2.2.2. получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР;

3.2.2.3. доложить о готовности к работе ПВР;

3.2.2.4. обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывающего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.;

3.2.2.5. проверить наличие инструмента, нарукавных повязок (беджи ков) у должностных лиц;

3.2.2.6. следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

4. Группа регистрации и учета:

4.1. работники группы регистрации и учета подчиняются начальнику ПВР, его заместителю и отвечают за регистрацию и ведение учета размещаемого в пункте пострадавшего в ЧС населения;

4.2. обязанности группы учета:

4.2.1. при повседневной деятельности:

4.2.1.1. знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

4.2.1.2. принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

4.2.1.3. изучить план размещения ПВР (размещение, назначение комнат ПВР и их вместимость);

4.2.1.4. знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

4.2.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

4.2.2.1. своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта или его заместителю, уточнить обстановку;

4.2.2.2. участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;

4.2.2.3. оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации ПВР в подготовке помещений для размещения населения;

4.2.2.4. регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения;

4.2.2.5. по окончании регистрации и учета вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан.

Из числа работников группы регистрации и учета начальником ПВР назначается старший группы, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

5. Группа размещения населения:

5.1. работники группы размещения населения подчиняются начальнику пункта, его заместителю и отвечают за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в ЧС населения;

5.2. за каждым работником группы закрепляется помещение для размещения населения;

5.3. обязанности работника группы размещения:

5.3.1. при повседневной деятельности:

5.3.1.1. знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР;

5.3.1.2. принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

5.3.1.3. знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в ЧС населения;

5.3.1.4. знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

5.3.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

5.3.2.1. своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта или его заместителю, уточнить обстановку;

5.3.2.2. участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;

5.3.2.3. вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР;

5.3.2.4. докладывать начальнику пункта или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечение его товарами первой необходимости;

5.3.2.5. ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ним помещении ПВР, результаты докладывать начальнику пункта или его заместителю.

6. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего в ЧС населения:

6.1. начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего в ЧС населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения в места отселения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам городского округа, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю;

6.2. начальник группы комплектования обязан:

6.2.1. при повседневной деятельности:

6.2.1.1. изучать документацию и порядок работы ПВР;

6.2.1.2. знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

6.2.1.3. разработать необходимую документацию группы;

6.2.1.4. организовать подготовку личного состава группы;

6.2.1.5. знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

6.2.1.6. знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места отселения эвакуируемого населения;

6.2.1.7. изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

6.2.1.8. принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях;

6.2.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

6.2.2.1. своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта или его заместителю, уточнить обстановку и получить задачу;

6.2.2.2. получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

6.2.2.3. при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

6.2.2.4. вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения;

6.2.2.5. осуществить организованную встречу и отправку колонн в сопровождении проводников.

7. Дежурный пропускного пункта:

7.1. Дежурный пропускного пункта подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за пропускной режим в пункте, контроль входа и выхода персонала, временно размещенного населения и иных граждан в ПВР;

7.2. Он обязан:

7.2.1. при повседневной деятельности:

7.2.1.1. знать порядок работы пропускного пункта;

7.2.1.2. знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

7.2.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

7.2.2.1. своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта или его заместителю;

7.2.2.2. подготовить свое рабочее место к работе;

7.2.2.3. знать количество размещенных в пункте граждан и иметь их именные списки;

7.2.2.4. знать форму бланка (иметь образец) пропуска для лиц, размещаемых в ПВР;

7.2.2.5. осуществлять пропускной режим;

7.2.2.6. о всех нарушениях пропускного режима докладывать начальнику пункта или его заместителю.

8. Дежурный стола справок:

8.1. дежурный стола справок подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения, размещаемого в пункте о порядке функционирования и размещения функциональных помещений ПВР;

8.2. он обязан:

8.2.1. при повседневной деятельности:

8.2.1.1. знать план размещения эвакуируемого населения в ПВР;

8.2.1.2. знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;

8.2.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

8.2.2.1. своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта или его заместителю;

8.2.2.2. подготовить свое рабочее место к работе;

8.2.2.3. развесить (установить) указатели в помещении ПВР, а также необходимую справочную информацию;

8.2.2.4. оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению;

8.2.2.5. знать количество размещенных в пункте граждан и иметь их именные списки.

9. Группа охраны общественного порядка ПВР:

9.1. назначается из числа сотрудников отдела полиции МО МВД России «Верещагинский» или из числа добровольных народных дружинников;

9.2. по вопросам охраны размещаемого пострадавшего от ЧС населения и обеспечения общественного порядка в пункте подчиняются начальнику ПВР;

9.3. в процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и инструкциями МВД России.

10. Медицинский пункт:

10.1. начальник медицинского пункта назначается из числа врачебного состава ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ»;

10.2. отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и своевременную госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждения, за контроль санитарного состояния помещений пункта и прилегающей территории;

10.3. начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, его заместителю и главному врачу ГБУЗ ПК «Верещагинская ЦРБ».

10.4. Начальник медицинского пункта обязан:

10.4.1. при повседневной деятельности:

10.4.1.1. знать сотрудников среднего медицинского персонала, входящих в бригаду по обеспечению работы медицинского пункта в ПВР;

10.4.1.2. изучить порядок работы ПВР;

10.4.1.3. составлять и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

10.4.1.4. знать порядок связи с лечебными учреждениями;

10.4.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

10.4.2.1. в составе бригады своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта или его заместителю;

10.4.2.2. силами своей бригады развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

10.4.2.3. установить связь с эвакоприемной комиссией городского округа;

10.4.2.4. силами бригады организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

10.4.2.5. оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

10.4.2.6. организовать контроль за санитарно – гигиеническим состоянием в помещениях ПВР;

10.4.2.7. организовать контроль качества питьевой воды и пищевых продуктов;

10.4.2.8. контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его временного размещения.

11. Дежурный комнаты матери и ребенка.

11.1. дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР, его заместителю.

11.2. Он обязан:

11.2.1. при повседневной деятельности:

11.2.1.1. знать план помещения ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка;

11.2.1.2. изучить порядок работы ПВР;

11.2.2. при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуационных мероприятий:

11.2.2.1. своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта или его заместителю;

11.2.2.2. развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

11.2.2.3. организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;

11.2.2.4. оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

11.2.2.5. поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

11.2.2.6. вести журнал учета граждан, обратившихся и посетивших комнату матери и ребенка в ПВР.

12. Психолог:

12.1. психолог в ПВР оказывает экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в зонах ЧС;

12.2. он обязан:

12.2.1. своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта или его заместителю;

12.2.2. развернуть и подготовить к работе кабинет;

12.2.3. организовать работу с населением, прибывающим в пункт;

12.2.4. создать психологическую обстановку, обеспечивающую оптимальные условия пребывания населения в ПВР;

12.2.5. снизить интенсивность острых реакций на стресс у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших, оптимизировать их актуальное психическое состояние;

12.2.6. вести работу среди размещенного в пункте населения по снижению риска возникновения массовых негативных реакций;

12.2.7. проводить профилактическую работу по недопущению возникновения у пострадавших, а также у их родственников и близких погибших и пострадавших отдаленных психических последствий в результате воздействия травмирующего события.