

Приложение 4  
к Положению о пунктах временного  
размещения населения, пострадавшего в  
чрезвычайных ситуациях природного и  
техногенного характера на территории  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края

Функциональные обязанности должностных лиц администрации  
пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных  
ситуациях населения

I. Функциональные обязанности начальника пункта временного  
размещения:

1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и работает в контакте с органом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС муниципального образования.

3. Он обязан:

3.1. При повседневной деятельности:

3.1.1. Совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения.

3.1.2. Знать количество принимаемого пострадавшего населения.

3.1.3. Организовать разработку необходимой документации ПВР.

3.1.4. Осуществлять контроль, за укомплектованностью штата администрации ПВР.

3.1.5. Организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС.

3.1.6. Разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

3.1.7. Распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС.

3.1.8. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС.

3.1.9. Поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

4. При возникновении ЧС:

- 4.1. Установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН.
- 4.2. Организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей.
- 4.3. Организовать учет прибывающего населения и его размещение.
- 4.4. Контролировать ведение документации ПВР.
- 4.5. Организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества.
- 4.6. Организовать поддержание в ПВР общественного порядка.
- 4.7. Организовать информирование пострадавшего населения об обстановке.
- 4.8. Своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ.
- 4.9. Организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

## II. Функциональные обязанности заместителя начальника ПВР

5. Заместитель начальника ПВР отвечает:

5.1. За разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения.

5.2. За развертывание ПВР и 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.

6. Он обязан:

6.1. При повседневной деятельности:

6.1.1. Знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения.

6.1.2. Изучить порядок развертывания ПВР.

6.1.3. Организовать разработку документации ПВР.

6.1.4. Организовать подготовку личного состава.

6.1.5. Организовать подготовку необходимого оборудования и имущества.

6.1.6. Заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи.

6.1.7. Проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР.

6.1.8. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

6.2. При возникновении ЧС:

6.2.1. Организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения.

6.2.3. В установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР.

6.2.4. Провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения.

6.2.5. Поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР.

6.2.6. Руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

6.2.7. Организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи.

6.2.8. Представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

### III. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения

7. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

8. Он обязан:

8.1. При повседневной деятельности:

8.1.1. Знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения.

8.1.2. Организовать подготовку личного состава группы.

8.1.3. Разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения.

8.1.4. Изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения.

8.1.5. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

8.2. При возникновении ЧС:

8.2.1. Подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС.

8.2.2. Распределять обязанности между членами группы.

8.2.3. Организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения.

8.2.4. Доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения.

8.2.5. Докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения.

8.2.6. Передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

8.2.7. Составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Начальник ПВР

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, дата)

#### IV. Функциональные обязанности начальника группы комплектования, отправки и сопровождения

9. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

10. Он обязан:

10.1. При повседневной деятельности:

10.1.1. Знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения.

10.1.2. Организовать подготовку личного состава группы.

10.1.3. Знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций.

10.1.4. Знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения.

10.1.5. Разработать необходимую документацию группы.

10.1.6. Изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения.

10.1.7. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

10.2. При возникновении ЧС:

10.2.1. При поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС.

10.2.2. Вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения.

10.2.3. Осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

#### V. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка

11. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

12. Он обязан:

12.1. При повседневной деятельности:

12.1.1. Организовать подготовку личного состава группы.

12.1.2. Участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

12.2. При возникновении ЧС:

12.2.1. Обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

12.2.2. Организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

#### VI. Функциональные обязанности начальника группы медицинского пункта

13. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

14. Он обязан:

14.1. В режиме повседневной деятельности:

14.1.1. Разработать необходимую документацию.

14.1.2. Изучить порядок работы ПВР, медицинского пункта.

14.1.3. Составить и периодически уточнять расчет на необходимый инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта.

14.1.4. Знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями.

14.1.5. Принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

14.2. При возникновении ЧС:

14.2.1. Оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим.

14.2.2. Госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию.

14.2.3. Контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

14.2.4. Участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов.

14.2.5. Осуществлять систематический медицинский контроль, за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды.

14.2.6. Контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

## VII. Функциональные обязанности старшего стола справок

15. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

16. Он обязан:

16.1. При повседневной деятельности:

16.1.1. Иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР. организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций.

16.1.2. Подготовить справочные документы.

16.2. При возникновении ЧС:

16.2.1. Давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

## VIII. Функциональные обязанности психолога

17. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС, непосредственное оказание экстренной психологической помощи пострадавшим, координацию и обеспечение со специальными службами.

18. Психолог обязан:

18.1. В режиме повседневной деятельности:

18.1.1. Совершенствовать оказание экстренной психологической помощи при ЧС.

18.1.2. Изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС.

18.2. При проведении эвакуации:

18.2.1. Оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС.

18.2.2. Проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

## IX. Функциональные обязанности сотрудников комнаты матери и ребенка

19. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

20. Он обязан:

20.1. В режиме повседневной деятельности:

20.1.1. Изучать порядок работы ПВР.

20.1.2. Знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать первую помощь.

20.1.3. Принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

20.2. При возникновении ЧС:

20.2.1. Своевременно прибыть на ПВР уточнить обстановку и получить задачу.

20.2.2. Получить необходимые документы, имущество и инвентарь.

20.2.3. Развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка.

20.2.4. Оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми.

20.2.5. Поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка.

Начальник ПВР \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, дата)

  
  

\_\_\_\_\_