

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **23.05.2023** | **пгт Ольга** | **№** | **332** |

**Об утверждении положения «Об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории Ольгинского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21.02.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ольгинского муниципального округа, администрация Ольгинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории Ольгинского муниципального округа» (далее по тексту-ПВР) (Приложение 1).

2. Утвердить Перечень мест временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории Ольгинского муниципального округа (Приложение 2).

3. Считать утратившим силу постановление администрации Ольгинского муниципального района от 31.08.2021 № 371 «О пункте временного размещения эвакуируемого населения при чрезвычайных ситуациях на территории Ольгинского муниципального района.

4. Отделу организационной работы администрации Ольгинского муниципального округа обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Ольгинского муниципального округа А.В. Чевтаева

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Ольгинского муниципального округа от 23.05.2023 г. № 332 |

Перечень

мест временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории Ольгинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Количество мест | Ф.И.О. руководителя, тел. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Районный Дом культуры – 692460, пгт. Ольга, ул. Партизанская, д.1 | 50 | Глушко М.А.8(42376)91129 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Ольгинского муниципального округа от 23.05.2023 г. № 332 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«Об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории Ольгинского муниципального округа»

1. Главной целью создания пункта временного размещения (ПВР) эвакуируемого населения при чрезвычайных ситуациях (ЧС) на территории Ольгинского муниципального округа является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС численностью до 50 человек.

3. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности считаются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон ЧС; разработка необходимой документации;

- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

4. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС считаются:

- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

- организация учета прибывающего населения и его размещения;

- установление связи с КЧС и ОПБ и ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

5. Штат администрации ПВР (должностных лиц) включает в себя:

- начальник ПВР - 1 чел.

- заместитель начальника ПВР - 1 чел.

- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 2 чел.

- группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.

- стол справок - 1 чел.

- комната матери и ребенка - 1 чел.

- группа торговли и питания - 1 чел.

6. Начальник ПВР назначается постановлением главы Ольгинского муниципального округа, остальной личный состав администрации ПВР назначается директором МКУ Культура и библиотеки администрации Ольгинского муниципального округа.

7. Медицинское обеспечение эвакуированного населения осуществляется КГБУЗ «Ольгинская ЦРБ» (по согласованию), в неотложных случаях скорой медицинской помощью КГБУЗ «Ольгинская ЦРБ».

8. Психологическое обеспечение эвакуированного населения осуществляется при необходимости Дальневосточный филиал ФКУ «ЦЭПП МЧС России» (по согласованию).

9. Обеспечение продуктами питания, приготовление пищи и торговые услуги осуществляются на договорной основе с представителями близлежащих организаций торговли и общественного питания.

10. Охрана общественного порядка осуществляется ПП № 16 МОМВД России «Кавалеровский» (по согласованию).

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

12. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС и ЕДДС администрации Ольгинского муниципального округа.

13. Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан: совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

- знать количество принимаемого пострадавшего населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников ПВР;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

14. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими жизнеобеспечении населения;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

 - контролировать ведение документации ПВР;

- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

- организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;

- организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

15. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку
администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, 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.

16. Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения

пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР; организовать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий

по размещению пострадавшего населения;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению

пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование

- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

- представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

 17. 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.

 18. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

 19. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС; распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

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

 21. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения; разработать необходимую документацию группы;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

22. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения
при возникновении ЧС обязан:

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

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

 23. 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.

 24. Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

25. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении
ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

26. Психолог обязан в режиме ЧС:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

27. 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.

Стол справок отвечает за всестороннее информационное обеспечение эвакуированного населения.

28. В ПВР разрабатывается следующая документация:

Документы начальника ПВР

28.1. Распоряжение главы органа местного самоуправления о создании ПВР (О назначении начальника ПВР и его заместителей);

28.2. Штатно-должностной список администрации ПВР;

28.3. Удостоверение начальника ПВР;

28.4. Функциональные обязанности начальника ПВР;

28.5. Функциональные обязанности администрации ПВР;

28.6 Табель оснащения медицинского пункта ПВР;

28.7. Календарный план действий администрации ПВР;

28.8. Схема оповещения и сбора администрации ПВР;

28.9. Перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

28.10. Схема связи и управления ПВР;

28.11. Схема размещения элементов ПВР;

28.12. Журнал регистрации размещаемого населения в ПВР;

28.13. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

28.14. Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

28.15. Анкета качества условий пребывания.

28.16.Телефонный справочник.

Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения

28.17.Функциональные обязанности личного состава группы;

28.18. Журнал регистрации размещаемого эвакуируемого населения в ПВР

28.19.Телефонный справочник.

Документы медицинского пункта

28.20. Функциональные обязанности личного состава медпункта;

28.21. Журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

28.22. Другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

Документы стола справок

28.23. Функциональные обязанности;

28.24. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

28.25. Список размещенного в ПВР населения;

28.26. Список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

28.27. Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

28.28. Телефонный справочник.