

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **10.10.2024** | **пгт Ольга** | **№** | **709** |

**О внесении изменений в постановление администрации Ольгинского муниципального округа от 23.05.2023 № 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», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ольгинского муниципального округа, администрация Ольгинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации Ольгинского муниципального округа от 23.05.2023 № 332 «Об утверждении положения «Об организации работы пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях на территории Ольгинского муниципального округа» (далее – постановление) следующие изменения:

 1.1. В наименовании постановления после слов «пунктов временного размещения» добавить слова «и питания».

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

 1.3. В приложении № 2 к постановлению после слов «пункт временного размещения» добавить слова «и питания».

1.4. В приложении № 2 к постановлению слова «Глушко М.А.» заменить словами «Давтян А.И.»

 2. Отделу организационной работы администрации Ольгинского муниципального округа обеспечить официальное обнародование настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к постановлению администрации Ольгинского муниципального округа от 10.10.2024 № 709УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Ольгинского муниципального округа от 23.05.2023№332 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Главной целью создания пункта временного размещения и питания (далее – ПВР и П) 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. Предназначен ПВР и П 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 и П 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 и П действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

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

- 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 и П при возникновении ЧС считаются:

- полное развертывание ПВР и П 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 и П 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 и П (должностных лиц) включает в себя:

- начальник ПВР и П - 1 чел.

- заместитель начальника ПВР и П - 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 и П назначается постановлением главы Ольгинского муниципального округа, остальной личный состав администрации ПВР и П 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 и П отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР и П. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

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

13. Начальник ПВР и П 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 и П;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР и П;

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

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников ПВР и П;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР и П, 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, 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 П и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

 - контролировать ведение документации ПВР и П;

- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

- организовать поддержание в ПВР и П 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 и П отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР и П необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и П и работу группы охраны общественного порядка комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и П и является прямым начальником всей администрации ПВР и П. В отсутствие начальника ПВР и П он выполняет его обязанности.

16. Заместитель начальника ПВР и П при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения

пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР и П;

- организовать разработку документации ПВР и П;

- 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 и П;

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

Заместитель начальника ПВР и П при возникновении ЧС обязан:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР и П 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 П и подготовку к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР и П;

- 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 П 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 и П 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 и П о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР и П населения, а также списки выбывшего из ПВР и П 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 П 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 и П 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 и П 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 и П, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и П 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 и П;

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 и П разрабатывается следующая документация:

Документы начальника ПВР и П

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

28.2. Штатно-должностной список администрации ПВР и П;

28.3. Удостоверение начальника ПВР и П;

28.4. Функциональные обязанности начальника ПВР и П;

28.5. Функциональные обязанности администрации ПВР и П;

28.6 Табель оснащения медицинского пункта ПВР и П;

28.7. Календарный план действий администрации ПВР и П;

28.8. Схема оповещения и сбора администрации ПВР и П;

28.9. Перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

28.10. Схема связи и управления ПВР и П;

28.11. Схема размещения элементов ПВР и П;

28.12. Журнал регистрации размещаемого населения в ПВР и П;

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

28.14. Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР и П 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 и П.

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 и П;

28.25. Список размещенного в ПВР и П населения;

28.26. Список выбывшего из ПВР и П населения с направлением выбытия;

28.27. Журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР и П населения;

28.28. Телефонный справочник.