



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О создании сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Губернатора Камчатского края от 17.12.2024 № 52 «Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 12.08.2022 № 428-П «Об утверждении Положения об обеспечении проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций регионального и межмуниципального характера на территории Камчатского края», а также в целях организации проведения эвакуационных мероприятий в Петропавловск-Камчатском городском округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о сборных эвакуационных пунктах для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Назначить начальниками сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – СЭП) руководителей организаций, на базе которых создаются СЭП.

4. Руководителям организаций, на базе которых создаются СЭП, до 01.06.2026:

4.1 назначить своим приказом администрацию СЭП и представить копию приказа в муниципальное казенное учреждение «Центр управления

кризисными ситуациями города Петропавловска-Камчатского» (далее – МКУ «ЦУКС»);

4.2 обеспечить разработку и утверждение документации СЭП.

5. Начальнику МКУ «ЦУКС» осуществлять контроль за созданием, оснащением и подготовкой СЭП.

6. Возложить на спасательные службы, предназначенные для решения задач гражданской обороны и защиты населения и территории Петропавловск-Камчатского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

6.1 торговли и питания - организацию комплекса мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения питанием, вещевым имуществом, предметами первой необходимости;

6.2 автотранспортную - организацию транспортного обеспечения;

6.3 инженерно-техническую - организацию комплекса мероприятий по всестороннему обеспечению СЭП.

7. Признать утратившими силу:

7.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2016 № 846 «О создании сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе и утверждении положения о сборном эвакуационном пункте для эвакуируемого населения»;

7.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.12.2016 № 2393 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2016 № 846 «О создании сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе и утверждении положения о сборном эвакуационном пункте для эвакуируемого населения»;

7.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.03.2018 № 418 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2016 № 846 «О создании сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе и утверждении положения о сборном эвакуационном пункте для эвакуируемого населения»;

7.4 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 № 2676 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2016 № 846 «О создании сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе и утверждении положения о сборном эвакуационном пункте для эвакуируемого населения»;

7.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.12.2019 № 2690 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2016 № 846 «О создании сборных эвакуационных пунктов

для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе и утверждении положения о сборном эвакуационном пункте для эвакуируемого населения»;

7.6 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 № 287 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2016 № 846 «О создании сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе и утверждении положения о сборном эвакуационном пункте для эвакуируемого населения»;

7.7 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.03.2024 № 499 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.06.2016 № 846 «О создании сборных эвакуационных пунктов для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе и утверждении положения о сборном эвакуационном пункте для эвакуируемого населения».

8. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Временно исполняющий полномочия
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа

А.В. Воровский

Положение
о сборных эвакуационных пунктах для эвакуируемого населения
в Петропавловск-Камчатском городском округе

1. Общие положения

1.1. Сборные эвакуационные пункты для эвакуируемого населения в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее – СЭП) создаются:

1.1.1 для сбора и регистрации эвакуируемого населения, посадки на транспорт и отправки его для кратковременного размещения в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения пунктах временного размещения, расположенных в безопасных районах (в мирное время);

1.1.2 для сбора и учета эвакуируемого населения, а также организованной отправки его в безопасный район (в условиях военных конфликтов).

1.2. СЭП создаются на базе зданий организаций общественного назначения (гостиницы, учреждения образования и здравоохранения, клубы, торговые центры и иные подобные организации) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, вблизи пунктов посадки на транспорт, и должны обеспечивать возможность временного нахождения в них эвакуируемого населения в любых погодных условиях, в зимнее время должен быть предусмотрен обогрев.

1.3. К СЭП прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей, и население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот СЭП.

1.4. Перечень СЭП утверждается Главой Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.5. Основным документом, регламентирующим работу СЭП, является настоящее Положение.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

2.1. Основными задачами СЭП являются:

2.1.1 в режиме повседневной деятельности:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному сбору и регистрации населения, выводимого из зоны чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) или вероятной ЧС;

- разработка необходимой документации СЭП;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации СЭП действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения на СЭП;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;
- участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, а также органами, уполномоченными на решение задач гражданской обороны (далее - ГО) и задач по предупреждению и ликвидации ЧС (далее - органы ГО и ЧС);

2.1.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- полное развертывание СЭП, подготовка к приему и регистрации эвакуируемого населения;
- осуществление регистрации прибывающего эвакуируемого населения;
- поддержание связи с эвакуационной комиссией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – ЭК ПКГО), ее информирование о времени прибытия эвакуируемого населения на СЭП и времени отправления его на пункты временного размещения;
- организация оказания первой помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;
- организация поддержания общественного порядка на СЭП;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств, посадкой эвакуируемого населения на транспорт и отправкой его на пункты временного размещения;

2.1.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- своевременное информирование организаций и населения, приписанных к СЭП, о времени прибытия на СЭП;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств на СЭП для отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта, представление в установленном порядке и сроки донесений в ЭК ПКГО;
- поддержание связи с ЭК ПКГО, организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, отвечающими за поставку транспорта на СЭП, пунктами посадки населения на транспорт;
- распределение эвакуируемого населения по автомобильным колоннам, организация посадки его на транспорт и отправка в безопасные районы;
- оказание необходимой первой помощи больным во время нахождения их на СЭП;
- организация соблюдения эвакуируемым населением общественного порядка на СЭП;
- организация укрытия эвакуируемого населения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

3. Состав администрации сборного эвакуационного пункта

3.1. Начальник СЭП назначается Главой Петропавловск-Камчатского городского округа нормативным правовым актом.

3.2. Штат администрации СЭП зависит от численности приписанного эвакуируемого населения и предназначен для организованного сбора, регистрации эвакуируемого населения и организованной отправки его на пункты временного размещения, расположенные в безопасных районах.

3.3. Численность штата и персональный состав администрации СЭП определяется приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

3.4. В штат администрации СЭП входят:

3.4.1 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- начальник СЭП - 1 человек;
- заместитель начальника СЭП - 1 человек;
- группа регистрации и учета эвакуируемого населения - 2-4 человек;
- группа охраны общественного порядка - 3-4 человек;
- группа транспортного обеспечения - 1-3 человек;
- стол справок - 1-2 человек;
- медпункт - 1-2 человек;
- комната матери и ребенка - 1-2 человек;

3.4.2 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- начальник СЭП - 1 человек;
- заместитель начальника СЭП - 1 человек;
- комендант СЭП - 1 человек;
- группа регистрации и учета эвакуируемого населения - 5-8 человек;
- группа транспортного обеспечения - 2-4 человек;
- группа формирования автомобильных колонн - 6-10 человек;
- группа охраны общественного порядка - 5-8 человек;
- группа оповещения и связи - 2-4 человек;
- стол справок - 1-2 человек;
- медпункт - 3-4 человек;
- комната матери и ребенка - 2-4 человек.

4. Организация работы сборного эвакуационного пункта

4.1. Руководитель организации, на базе которой создается СЭП, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению

пожарной безопасности Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - КЧС и ОПБ ПКГО), а при выполнении эвакуационных мероприятий – ЭК ПКГО и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. К СЭП прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей, и население незанятое в производстве, эвакуируется через эти СЭП. Приписка населения к СЭП производится из расчета 4000-5000 человек на один СЭП. Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП для вывоза эвакуируемого населения, определяется в соответствии с количеством эвакуируемого населения.

4.4. За каждым СЭП закрепляются защитные сооружения ГО, расположенные поблизости.

4.5. Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

4.6. Каждый СЭП должен обеспечивать одновременное размещение не менее 1000 человек.

4.7. В целях организации работы СЭП документация, разрабатываемая его администрацией, должна включать в себя следующие документы:

4.7.1 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- копию нормативного правового акта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о создании СЭП и назначении начальников СЭП или выписку из него;

- копию приказа руководителя организации, на базе которой создается СЭП, о создании СЭП или выписку из него;

- выписки из плана эвакуации населения при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

- функциональные обязанности администрации СЭП;

- календарный план действий администрации СЭП;

- схему оповещения и сбора администрации СЭП;

- схему связи и управления СЭП;

- штатно-должностной список администрации СЭП;

- план-схему СЭП;

- журнал регистрации эвакуируемого населения на СЭП;

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;

- журнал регистрации, обратившихся за медицинской помощью;

- рабочие журналы личного состава администрации СЭП;

4.7.2 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- копию нормативного правового акта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о создании СЭП и назначении начальников СЭП или выписку из него;

- копию приказа руководителя организации, на базе которой создается СЭП, о создании СЭП или выписку из него;

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения,

материальных и культурных ценностей Петропавловск-Камчатского городского округа;

- функциональные обязанности администрации СЭП;
- схему оповещения и сбора администрации СЭП;
- схему связи и управления СЭП;
- штатно-должностной список администрации СЭП;
- план-схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;
- список организаций, перечень улиц и номера домов, приписанных к СЭП;
- график поступления автотранспорта на СЭП;
- график отправки эвакуируемого населения с СЭП;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов СЭП;
- журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на СЭП не в составе организации;
- журнал учета населения, эвакуируемого в составе организации;
- журнал учета оказания медицинской помощи;
- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
- удостоверение начальника автомобильной колонны;
- предписание начальнику автомобильной колонны;
- инструкцию начальнику автомобильной колонны;
- перечень сигналом оповещения ГО и порядок действий по ним;
- памятку населению о порядке действий при объявлении эвакуации;
- рабочие журналы личного состава администрации СЭП.

4.8. В целях организации работы СЭП при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время при входе в здание организации, на базе которой создается СЭП, на видном месте вывешивается аншлаг «Сборный эвакуационный пункт №». Надпись выполняется белой краской на красном полотне, место аншлага в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений СЭП.

Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных на СЭП задач оборудуются:

4.8.1 помещения для размещения:

- начальника СЭП;
- группы регистрации и учета эвакуируемого населения;
- группы охраны общественного порядка;
- группы транспортного обеспечения;
- комната матери и ребенка;
- стола справок;
- медицинского пункта;

4.8.2 помещения:

- для хранения инвентаря и оборудования;
- для отдыха личного состава администрации СЭП и приема пищи.

4.8.3 туалеты.

Рабочие места личного состава администрации СЭП обозначаются табличками и оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника СЭП, начальника группы регистрации и учета эвакуируемого населения, начальника группы транспортного обеспечения, медицинского пункта и стола справок устанавливаются телефонные аппараты, которые подключаются к линии связи.

В помещении медицинского пункта устанавливаются рабочие столы, стулья, медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества.

В комнате (помещении) матери и ребенка устанавливаются детские кровати (раскладушки) с постельными принадлежностями, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши, бачок для питьевой воды, стаканы разового пользования.

Для обеспечения функционирования СЭП также необходимы:

- бирки для администрации СЭП;
- электрические фонари;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть хорошо освещены.

4.9. В целях организации работы СЭП в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов при входе в здание организации, на базе которой создается СЭП, на видном месте вывешивается аншлаг «Сборный эвакуационный пункт №», место аншлага в ночное время подсвечивается. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема расположения помещений СЭП.

Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных на СЭП задач оборудуются:

4.9.1 помещения для размещения:

- начальника СЭП и заместителя начальника СЭП;
- группы регистрации и учета эвакуируемого населения;
- группы транспортного обеспечения;
- группы формирования автомобильных колонн;
- группы оповещения и связи;
- медицинского пункта;
- стола справок;
- комнаты матери и ребенка;

4.9.2 помещения:

- для хранения инвентаря и оборудования;
- для отдыха личного состава администрации СЭП и приема пищи;

4.9.3 туалеты;

4.9.4 территория для построения эвакуируемого населения.

Рабочие места личного состава администрации СЭП оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника СЭП и заместителя начальника СЭП, начальника группы оповещения и связи, начальника группы регистрации и учета эвакуируемого населения, начальника

группы транспортного обеспечения, медицинского пункта и стола справок устанавливаются телефонные аппараты, которые подключаются к линии связи.

В помещении медицинского пункта устанавливаются рабочие столы, стулья, медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества.

В комнате (помещении) для размещения матерей с детьми дошкольного возраста устанавливаются детские кроватки (раскладушки) с постельными принадлежностями, наборы игрушек, детские книжки, тетради, цветные карандаши, бачок для питьевой воды, стаканы разового пользования.

Все помещения и вся прилегающая к СЭП территория должны быть хорошо освещены.

Для обеспечения функционирования СЭП также необходимы:

- электрические фонари или резервные источники энергоснабжения;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории;
- указатели расположения элементов СЭП и передвижения эвакуируемого населения,
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним
- таблички с номерами эвакуационных автомобильных колонн, номерами автомашин.

4.10. В мирное время при угрозе возникновения или возникновении ЧС СЭП разворачивается по распоряжению Главы Петропавловск-Камчатского городского округа или в соответствии с решением КЧС и ОПБ ПКГО.

С получением распоряжения Главы Петропавловск-Камчатского городского округа или в соответствии с решением КЧС и ОПБ ПКГО начальник СЭП организует прием и регистрацию эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации СЭП.

Время готовности СЭП – Ч+04.00.

4.11. Пребывание эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, на базе которой создается СЭП, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

4.12. В случае необходимости, по распоряжению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, функционирование учреждения культуры, здравоохранения или образования, на базе которого создается СЭП, приостанавливается на время пребывания в нем эвакуируемого из зоны (района) ЧС населения.

5. Функциональные обязанности должностных лиц сборного эвакуационного пункта

5.1. Начальник СЭП отвечает за организацию регистрации и учета прибывающего на СЭП эвакуируемого населения, организацию формирования и отправки эвакуационных колонн, организацию работы всей администрации СЭП.

Начальник СЭП подчиняется председателю КЧС и ОПБ ПКГО, при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю ЭК ПКГО.

5.2. Начальник СЭП обязан:

5.2.1 в режиме повседневной деятельности:

- знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава администрации СЭП;
- принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать личный состав администрации СЭП порядку работы;
- уточнять совместно с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;
- организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;
- определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;
- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуируемого населения, и порядок связи с ними;
- знать перечень автоколонн и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;
- организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом администрации СЭП;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, органами ГО и ЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ОПБ ПКГО и ЭК ПКГО;

5.2.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- установить связь с КЧС и ОПБ ПКГО и ЭК ПКГО, с организациями, участвующими в проведении эвакуационных мероприятий;
- организовать полное развертывание СЭП;
- организовать учет прибывающего населения;
- контролировать ведение документации на СЭП;
- организовать поддержание общественного порядка на СЭП;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и регистрации населения в КЧС и ОПБ ПКГО и ЭК ПКГО;

- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты временного размещения;

5.2.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- получить у председателя ЭК ПКГО задание на проведение рассредоточения и эвакуации населения;

- организовать оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;

- развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом администрации СЭП, провести инструктаж;
- проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;
- доложить в ЭК ПКГО о готовности СЭП к работе;
- организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП;
- руководить работой СЭП;
- организовать учет прибывшего на СЭП эвакуируемого населения, формирование автоколонн, посадку эвакуируемого населения на транспортные средства;
- вручать начальникам автоколонн перечень документов (удостоверение начальника автомобильной колонны, предписание начальнику автомобильной колонны, схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах), памятку начальнику автомобильной колонны) и проводить их инструктаж;
- организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;
- организовать поддержание общественного порядка на СЭП;
- организовать укрытие эвакуируемого населения и личного состава администрации СЭП по сигналам ГО;
- в установленное время докладывать в ЭК ПКГО о ходе эвакуации;
- немедленно докладывать в ЭК ПКГО о случаях срыва графика проведения эвакуации;
- по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю ЭК ПКГО письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы и с разрешения председателя ЭК ПКГО убыть на пункт посадки для выезда в безопасный район.

5.3. Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации СЭП и практическое проведение приема и регистрации эвакуируемого населения; за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП заместитель начальника СЭП исполняет его обязанности.

5.4. Заместитель начальника СЭП обязан:

5.4.1 в режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности личного состава администрации СЭП, задачи и порядок работы СЭП;
- принимать участие в разработке документов СЭП;
- знать личный состав администрации СЭП, порядок его оповещения и сбора;
- готовить и поддерживать в рабочем состоянии оборудование и материальную базу СЭП;

- разрабатывать мероприятия по укрытию личного состава администрации СЭП и эвакуируемого населения по сигналам ГО;
- по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом администрации СЭП;
- знать перечень организаций, приписанных к СЭП, порядок их оповещения;
- знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эвакуируемого населения и порядок связи с ними;
- знать перечень автоколонн и количество автомобилей (автобусов) для вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;

5.4.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- организовать оповещение и сбор членов СЭП с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и регистрации эвакуируемого населения личный состав администрации СЭП, помещения, связь и оборудование СЭП;
- провести полное развертывание СЭП и подготовку к приему и регистрации населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и стола справок;

5.4.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- прибыть на СЭП и получить задание у начальника СЭП;
- организовать оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;
- подготовить совместно с комендантом помещения согласно схеме размещения, организовать оборудование рабочих мест;
- по мере прибытия личного состава администрации СЭП развернуть структурные подразделения СЭП, проверять их готовность к работе;
- организовать оповещение организаций, приписанных к СЭП;
- осуществлять контроль приведения в состояние готовности к приему укрываемых защитные сооружения, закрепленные за СЭП;
- по распоряжению руководителя ГО Петропавловск-Камчатского городского округа во взаимодействии с начальником пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) организовать получение СИЗ и выдачу их личному составу администрации СЭП и эвакуируемому населению;
- в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;
- готовить для вручения начальникам автоколонн перечень документов (удостоверение начальника автоколонны, предписание начальнику автоколонны), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику автоколонны;
- контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн;
- обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в ЭК ПКГО;

- с получением сигнала «Воздушная тревога» проконтролировать укрытие личного состава администрации СЭП и эвакуируемого населения в защитных сооружениях;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава администрации СЭП, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

5.5. Комендант СЭП назначается из числа заведующих хозяйством организации, на базе которой создается СЭП, подчиняется начальнику СЭП.

5.6. Комендант СЭП обязан:

5.6.1 в режиме повседневной деятельности:

- совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- заготовить заявки на выделение необходимой мебели, оборудования и инвентаря для работы СЭП, вести учет выданного имущества;

- изготовить и хранить наглядную агитацию, таблички, аншлаги, нагрудные бирки;

5.6.2 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику СЭП;

- проверить наличие имущества СЭП, выдать его начальникам групп;

- совместно с начальниками групп оборудовать рабочие места;

- развесить указатели помещений, направления движения на регистрацию и формирование колонн, на место посадки, в защитные сооружения и укрытия;

- вывесить табло с указанием СЭП с подсветкой в ночное время на здании СЭП;

- на расстоянии не менее 100 метров от здания СЭП и на территории СЭП выставить указатели направления движения к СЭП, в укрытия, к месту посадки на транспорт;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях СЭП и на прилегающей территории;

- выполнять отдельные поручения начальника СЭП или заместителя начальника СЭП;

- по окончании работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП.

5.7. Начальник группы регистрации и учета населения отвечает за ведение персонального учета и регистрацию эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии эвакуируемого населения, за представление докладов в ЭК ПКГО. Начальник группы регистрации и учета населения подчиняется начальнику СЭП и заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы регистрации и учета населения, назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

5.8. Начальник группы регистрации и учета населения обязан:

5.8.1 в режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

- знать, какие организации приписаны к СЭП, количество их работников и членов семей;

- обучать личный состав группы регистрации и учета населения знанию своих функциональных обязанностей;

- разрабатывать и иметь в постоянной готовности к применению соответствующую документацию группы регистрации и учета населения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, органами ГО и ЧС;

5.8.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- подготовить рабочие места группы регистрации и учета населения и доложить о готовности группы регистрации и учета населения к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- распределять обязанности между членами группы регистрации и учета населения;

- организовать учет и регистрацию эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику СЭП о ходе учета и регистрации эвакуируемого населения;

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам колонн при отправке их в пункты временного размещения;

5.8.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или заместителю начальника СЭП о прибытии;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы регистрации и учета населения;

- занять помещение согласно схеме размещения, проверить наличие необходимой мебели, оборудования, средств связи и документов для всех учетчиков;

- получить у начальника СЭП документы группы регистрации и учета населения, раздать их личному составу группы регистрации и учета населения, провести инструктаж о порядке работы;

- распределить регистраторов по эвакуируемым организациям;

- осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать учет эвакуируемого населения;

- организовать учет граждан, прибывших не в составе организации, по их паспортам;

- контролировать запись регистратором в журнале учета эвакуируемого населения, прибывшего на СЭП, времени отправления эвакуируемого населения с СЭП, номера колонны и фамилии формировщика;

- отрабатывать сведения о ходе отправки эвакуируемого населения с СЭП;

- представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эвакуируемого населения по каждой организации;

- по завершении эвакуационных мероприятий списки эвакуируемых и документы группы регистрации и учета населения сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

5.9. Регистратор группы регистрации и учета населения осуществляет учет и регистрацию эвакуируемого населения и подчиняется начальнику группы регистрации и учета населения. Регистратор группы регистрации и учета населения назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

5.10. Регистратор группы регистрации и учета населения обязан:

5.10.1 в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов группы регистрации и учета населения;

- знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

5.10.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- организовать учет и регистрацию эвакуируемого населения;

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

- докладывать начальнику группы регистрации и учета эвакуируемого населения о ходе учета и регистрации эвакуируемого населения;

- составлять списки эвакуируемого населения при отправке их в пункты временного размещения.

5.10.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- знать содержание и порядок оформления документов при регистрации эвакуируемого населения;

- вести учет эвакуируемого населения, прибывшего на СЭП;

- принимать от представителей организаций два экземпляра списков эвакуируемого населения, проставлять в них дату и время проведения регистрации, свою подпись;

- один экземпляр списка вернуть представителю организации;

- получить у начальника группы регистрации и учета населения под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на СЭП;

- подписать у начальника группы регистрации и учета населения сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемого населения передать ее в группу формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

- по завершении отправки эвакуируемого населения принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемого населения из группы

формирования автомобильных колонн с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эвакуируемого населения в соответствующие графы журналов учета эвакуируемого населения, прибывшего на СЭП.

5.11. Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется начальнику СЭП и заместителю начальника СЭП, отвечает за своевременное транспортное обеспечение при осуществлении мероприятий по эвакуации в запланированных объемах согласно графику отправки эвакуируемого населения с СЭП. Начальник группы транспортного обеспечения назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

5.12. Начальник группы транспортного обеспечения обязан:

5.12.1 в режиме повседневной деятельности:

- знать и правильно выполнять функциональные обязанности;
- знать перечень организаций, предоставляющих транспорт, и способы связи с ними;

- знать перечень автомобилей, включенных в состав автомобильной колонны, по маркам, государственным номерам, фамилии водителей и номера телефонов, по которым можно с ними связаться;

- знать график поступления автотранспорта на СЭП из организаций, предоставляющих транспорт;

- совместно с Управлением Госавтоинспекции УМВД России по Камчатскому краю участвовать в проведении технического осмотра автотранспорта, приписанного к СЭП, знать его техническое состояние, докладывать начальнику СЭП и руководителю транспортной организации, предоставляющей транспорт, обо всех выявленных недостатках;

5.12.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП о своем прибытии, получить указания;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы транспортного обеспечения;

- занять служебное помещение согласно схеме размещения, получить у начальника СЭП документы и по мере прибытия личного состава подготовить группу транспортного обеспечения к работе;

- поддерживать постоянную связь с поставщиками транспорта, принимать меры к своевременному прибытию его на СЭП;

- организовать регулирование движения транспорта на территории СЭП;

- организовать посадку эвакуируемого населения на транспорт и его отправку;

- своевременно докладывать начальнику СЭП обо всех случаях срыва поставки транспорта на СЭП;

5.12.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП о своем прибытии, получить указания;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы

транспортного обеспечения;

- занять служебное помещение согласно схеме размещения, совместно с комендантом СЭП оборудовать рабочие места, получить у начальника СЭП документы и по мере прибытия личного состава подготовить группу транспортного обеспечения к работе;

- провести оповещение руководителей организаций, предоставляющих транспорт, сообщить о времени и месте его поставки, уточнить график поступления транспорта на СЭП;

- поддерживать постоянную связь с поставщиками транспорта, принимать меры к своевременному прибытию его на СЭП и на пункты посадки;

- организовать регулирование движения транспорта на территории СЭП;

- совместно с формировщиками организовать посадку эвакуируемого населения на транспорт и его отправку;

- своевременно докладывать начальнику СЭП обо всех случаях срыва поставки транспорта на СЭП;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава группы транспортного обеспечения, собрать документы группы транспортного обеспечения и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

5.13. Начальник группы формирования автомобильных колонн подчиняется начальнику СЭП и заместителю начальника СЭП и отвечает за формирование (комплектование) автомобильных колонн, посадку эвакуируемого населения на транспорт. Начальник группы формирования автомобильных колонн назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП.

5.14. Начальник группы формирования автомобильных колонн обязан:

5.14.1 в режиме повседневной деятельности:

- знать задачи группы формирования автомобильных колонн, функциональные обязанности и порядок работы;

- знать порядок оповещения и сбора группы формирования автомобильных колонн;

- знать организации, приписанные к СЭП, для эвакуации;

- обучать личный состав группы формирования автомобильных колонн выполнению функциональных обязанностей;

- разрабатывать и иметь в готовности к применению документацию, необходимую для работы группы формирования автомобильных колонн;

5.14.2 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или заместителю начальника СЭП о прибытии, получить указания;

- контролировать оповещение и сбор личного состава группы формирования автомобильных колонн;

- занять служебное помещение согласно схеме размещения структурных подразделений СЭП в здании, оборудовать рабочие места, получить

документы, подготовить группу формирования автомобильных колонн к работе;

- знать график поступления транспорта на СЭП;
- получить из группы транспортного обеспечения информацию о прибытии транспорта на СЭП и распределить транспорт по эвакуируемому населению;
- организовать посадку эвакуируемого населения на транспорт;
- довести до старших колонн маршрут и порядок движения;
- проводить инструктаж готовых к отправке колонн о порядке следования по маршруту, мерах безопасности, правилах поведения, действиях по сигналам ГО;
- вести учет отправки эвакуируемого населения в журнале учета отправки эвакуируемого населения с СЭП;
- после доклада формировщика подписать сопроводительную ведомость и вместе с экземпляром списка эвакуируемого населения вернуть в группу регистрации и учета эвакуируемого населения;
- соблюдать график отправки эвакуируемого населения с СЭП;
- докладывать начальнику СЭП обо всех недостатках, влияющих на своевременность формирования и отправки эвакуируемого населения;
- направлять на инструктаж к начальнику СЭП начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных и пеших колонн;
- после завершения отправки очередной эвакуационной колонны докладывать начальнику СЭП о количестве эвакуированного населения для представления сведений в группу регистрации и учета эвакуируемого населения;
- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава группы формирования автомобильных колонн, собрать документы группы формирования автомобильных колонн и доложить начальнику СЭП о завершении работы.

5.15. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы охраны общественного порядка. Начальник группы охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников УМВД России по городу Петропавловску-Камчатскому приказом руководителя УМВД России по городу Петропавловску-Камчатскому и подчиняется ему. Состав группы охраны общественного порядка также утверждается приказом руководителя УМВД России по городу Петропавловску-Камчатскому.

5.16. Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

5.16.1 в режиме повседневной деятельности:

- изучить схему размещения СЭП и документацию о нем;
- принимать участие в разработке документов СЭП;
- знать функциональные обязанности и организовать подготовку личного состава группы охраны общественного порядка;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, Правительством Камчатского края и Главным управлением МЧС России по Камчатскому краю;

5.16.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка в помещениях и на территории СЭП и организованный выход эвакуируемого населения к пунктам посадки на транспорт;

5.16.3 в период проведения эвакуации населения в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- доложить о своем прибытии начальнику СЭП;
- ознакомиться с обстановкой, установить порядок работы, разработать и иметь схему охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);
- знать схему размещения структурных подразделений СЭП в здании и организацию их работы;

- организовать пропускной режим, охрану и патрулирование согласно схеме охраны;

- пресекать случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет наличия посторонних предметов, докладывать в правоохранительные органы и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

- при получении сигналов ГО обеспечивать поддержание порядка при укрытии эвакуируемого населения в убежищах и укрытиях;

- поддерживать постоянную связь с УМВД России по городу Петропавловску-Камчатскому;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава группы охраны общественного порядка, собрать документы группы охраны общественного порядка и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

5.17. Начальник группы оповещения и связи отвечает за организацию оповещения и связи в период проведения эвакуации. Начальник группы оповещения и связи назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП, и подчиняется начальнику СЭП и заместителю начальника СЭП.

5.18. Начальник группы оповещения и связи обязан:

5.18.1 в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке схемы оповещения организаций, приписанных к СЭП, иметь схему связи с данными организациями, регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц;

- знать личный состав группы оповещения и связи, проверять знание личным составом группы оповещения и связи своих функциональных обязанностей;

5.18.2 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или заместителю начальника СЭП о прибытии, обеспечить сбор группы оповещения и связи;

- занять отведенное по схеме служебное помещение, проверить наличие необходимого оборудования, мебели для личного состава группы оповещения и связи, техническое состояние средств связи;

- получить у начальника СЭП документацию и по его указанию организовать работу группы оповещения и связи;

- организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, довести время прибытия на СЭП и отправки автомобильных колонн, указать расположение мест посадки на транспорт;

- обеспечить связь с ЭК ПКГО;

- представлять в ЭК ПКГО донесения о ходе эвакуации;

- по окончании работы группы оповещения и связи доложить начальнику СЭП или заместителю начальника СЭП о результатах оповещения;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава группы оповещения и связи, собрать документы группы оповещения и связи и доложить начальнику СЭП о завершении работы группы оповещения и связи.

5.19. Начальник медицинского пункта организует работу пункта по оказанию первой помощи эвакуируемому населению и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и заместителю начальника СЭП. Начальник медицинского пункта назначается из числа среднего медицинского персонала организации, которая формирует СЭП, приказом руководителя организации, на базе которого создается СЭП или по согласованию с учреждением здравоохранения приказом начальника отдела здравоохранения соответствующего учреждения.

5.20. Начальник медицинского пункта обязан:

5.20.1 в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего учреждения здравоохранения и номера телефонов приемного отделения;

- принимать участие в разработке документов СЭП;

- знать функциональные обязанности и обучать личный состав медицинского пункта;

5.20.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- оказывать первую помощь заболевшим;

- госпитализировать нуждающихся в специализированной медицинской помощи в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений СЭП и прилегающей территории;

5.20.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить личный состав медицинского пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;

- прибыть с личным составом медицинского пункта на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику СЭП, занять служебное помещение и развернуть медицинский пункт;

- организовать работу медицинского пункта по оказанию первой медицинской помощи эвакуируемому населению, вести журнал учета оказания медицинской помощи;

- при появлении больных, нуждающихся в госпитализации, оформить направление на госпитализацию и организовать их доставку в учреждения здравоохранения;

- вести контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории;

- принять меры по изоляции и госпитализации среди эвакуируемого населения выявленных инфекционных больных;

- докладывать начальнику СЭП и в медицинскую спасательную службу о количестве выявленных больных и принятых мерах;

- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава медицинского пункта, собрать документы и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

5.21. Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП обратившемуся за справками эвакуируемому населению. Начальник стола справок назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП, подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

5.22. Начальник стола справок обязан:

5.22.1 в режиме повседневной деятельности:

- знать функциональные обязанности и задачи, возложенные на работников стола справок;

- иметь адреса и номера телефонов ЭК ПКГО, ближайших пунктов временного размещения; организаций, предоставляющих транспорт для мероприятий по эвакуации; знать порядок установления связи с руководителями данных организаций;

- подготовить справочные документы;

- знать перечень организаций, приписанных к СЭП, и порядок поддержания связи с ними;

- знать инфраструктуру района, места нахождения и телефоны работников основных органов управления и служб района;

5.22.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время давать справки эвакуируемому населению по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения;

5.22.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- прибыть на СЭП, получить указания от начальника СЭП;
- занять свое рабочее место, совместно с комендантом СЭП оборудовать его, получить справочные документы, необходимые для работы;
- в период эвакуации организовать работу стола справок, постоянно владеть информацией о состоянии работы СЭП, знать места нахождения должностных лиц, места посадки на транспорт;
- давать гражданам необходимые разъяснения и консультации как о порядке работы СЭП, так и по другим вопросам;
- в случае невозможности предоставления ответов на поступившие вопросы обращаться к начальнику СЭП или заместителю начальника СЭП за дополнительной информацией;
- знать нормы вместимости транспортных средств;
- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава стола справок, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

5.23. Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми. Заведующая комнатой матери и ребенка назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается СЭП, из числа работников организации, или приказом начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа из числа работников дошкольных образовательных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа, имеющих соответствующую материальную базу. Заведующая комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и заместителю начальника СЭП.

5.24. Заведующая комнатой матери и ребенка обязана:

5.24.1 в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов СЭП;
- знать функциональные обязанности и обучать личный состав комнаты матери и ребенка;

5.24.2 при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время:

- организовать развертывание комнаты матери и ребенка;
- организовать прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми;

5.24.3 в период проведения эвакуации населения в условиях военных конфликтов:

- с получением распоряжения собрать персонал комнаты матери и ребенка, получить материальную базу в требуемом объеме и убыть на СЭП;
- доложить начальнику СЭП о прибытии, занять отведенное помещение, развернуть комнату матери и ребенка и организовать ее работу;
- обеспечить прием, размещение матерей с детьми и уход за ними;
- поддерживать порядок и надлежащее санитарное состояние в комнате матери и ребенка;

- оповещать матерей, доводить до них сигналы и распоряжения, оказывать им необходимую помощь;
- вызывать сотрудников медицинского пункта для оказания первой медицинской помощи заболевшим детям;
- по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава комнаты матери и ребенка, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от [REGDATESTAMP] № [REGNUMSTAMP]

**Перечень сборных эвакуационных пунктов
для эвакуируемого населения
в Петропавловск-Камчатском городском округе**

№ СЭП	Наименование организации, на базе которой создается СЭП	Местонахождение СЭП	Организация, из состава которой назначается администрация СЭП
1	ООО «Шамса-Холдинг»	пр. Победы, д. 67	ООО «Шамса-Холдинг»
2	ФГБУ науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук	б-р Пийпа Б.И., д. 9	ФГБУ науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 комбинированного вида»	ул. Автомобилистов, д. 9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 комбинированного вида»
4	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Камчатский колледж искусств»	пр-кт Рыбаков, д. 7	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Камчатский колледж искусств»
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 27» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Николаевой-Терешковой В. В., д. 10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 27» Петропавловск-Камчатского городского округа

			(дошкольная ступень)
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Звездная, д. 34	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 31» Петропавловск-Камчатского городского округа
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Давыдова, д. 16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8» Петропавловск-Камчатского городского округа (дошкольная ступень)
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Пограничная, д. 103	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9» Петропавловск-Камчатского городского округа
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида»	Петропавловское шоссе, д. 14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида»
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Зеленая Роща, д. 24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 имени А.С. Пушкина» Петропавловск-Камчатского городского округа
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Пограничная, д. 18/1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» Петропавловск-Камчатского городского округа
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	ул. Первомайская, д. 15а	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

	«Средняя школа № 41» Петропавловск-Камчатского городского округа		«Средняя школа № 41» Петропавловск-Камчатского городского округа
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 6 имени Л.П. Лельчука» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Рябиковская, д. 83/1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 6 имени Л.П. Лельчука» Петропавловск-Камчатского городского округа
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 39» Петропавловск-Камчатского городского округа	Космический проезд, д. 14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 39» Петропавловск-Камчатского городского округа
15	ООО «Гейзер»	ул. Топоркова, д. 10, 1	ООО «Гейзер»
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17 им. В.С. Завойко» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Петра Ильичева, д. 80	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17 им. В.С. Завойко» Петропавловск-Камчатского городского округа
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Дружбы, д. 3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35» Петропавловск-Камчатского городского округа
18	Профессиональное образовательное частное учреждение «Камчатский кооперативный техникум» Камчатского краевого союза потребительских кооперативов	ул. Ключевская, д. 11	Профессиональное образовательное частное учреждение «Камчатский кооперативный техникум» Камчатского краевого союза потребительских кооперативов
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 40» Петропавловск-	ул. Вольского, д. 4/2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 40» Петропавловск-

	Камчатского городского округа		Камчатского городского округа
20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 42» Петропавловск-Камчатского городского округа	ул. Савченко, д. 12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 42» Петропавловск-Камчатского городского округа

