



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2022 г.

№ 224

О создании эвакуационных органов на территории муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.98 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и методических рекомендаций по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 585-01-ЗМО «О защите населения и территорий Мурманской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Мурманской области от 11.04.2007 № 184-ПП «Об организации работы в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций на территории Мурманской области», от 17.07.2017 № 361-ПП дсп «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Мурманской области в безопасные районы», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218 и в целях организации работы органов управления по планированию, подготовке и проведению рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск (далее - ЗАТО г.Североморск) следующие эвакуационные органы:

- 1.1. Эвакуационная комиссия (далее - ЭК) ЗАТО г.Североморск.
- 1.2. Сборные эвакуационные пункты (далее - СЭП), включающие в себя пункты выдачи (далее - ПВ) средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав эвакуационной комиссии ЗАТО г.Североморск и ее рабочих групп согласно приложению № 1 к постановлению.
 - 2.2. Положение об эвакуационной комиссии ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 2 к постановлению.
 - 2.3. Положение о сборных эвакуационных пунктах ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 3 к постановлению.
 - 2.4. Положение о промежуточных пунктах эвакуации ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 4 к постановлению.
 - 2.5. Положение о пунктах временного размещения (далее - ПВР) ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 5 к постановлению.
 - 2.6. Схему оповещения эвакуационных органов ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 6 к постановлению.
3. Председателем ЭК ЗАТО г.Североморск назначить **Клапоцкую** Анну Александровну - заместителя Главы ЗАТО г.Североморск – Председателя Комитета имущественных отношений (далее - КИО) администрации ЗАТО г.Североморск.
4. Председателю ЭК ЗАТО г.Североморск:
 - 4.1. Предоставить право принятия решения по вопросам планирования и подготовки эвакуации населения, обязательных для исполнения всеми организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими деятельность на территории ЗАТО г.Североморск, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
 - 4.2. Разрешить по согласованию с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - КЧС и ОПБ) и отделом по безопасности населения (далее - отдел ОБН) администрации ЗАТО г.Североморск привлекать при введении в действие плана эвакуации транспорт, материально-технические средства для обеспечения эвакуации населения проживающего в ЗАТО г.Североморск.
5. Заместителями председателя ЭК ЗАТО г.Североморск назначить:
 - **Гладских** Юлию Владимировну - начальника Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск;
 - **Орлова** Андрея Вениаминовича - директора Муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание» администрации ЗАТО г.Североморск (далее - МБУ «АХТО»).
6. Председателю ЭК ЗАТО г.Североморск **Клапоцкой А.А.:**
 - 6.1. Утвердить функциональные обязанности членов ЭК ЗАТО г.Североморск.
 - 6.2. Спланировать и организовать работу ЭК ЗАТО г.Североморск и СЭП в соответствии с Положением об эвакуационной комиссии ЗАТО г.Североморск, Положением о сборных эвакуационных пунктах ЗАТО г.Североморск, Положением о пунктах временного размещения.

7. Управляющему делами администрации ЗАТО г.Североморск **Самойлик В.Н.** обеспечить оборудование пункта управления ЭК ЗАТО г.Североморск (кабинет № 2) средствами связи и оргтехники, предусмотреть выделение транспорта и других материально-технических средств.

8. Считать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 17.05.2019 № 935 «О создании эвакуационных органов муниципального образования ЗАТО г.Североморск»;

- от 08.10.2020 № 1594 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 17.05.2019 № 935 «О создании эвакуационных органов муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

10. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без публикации приложения № 6 к постановлению.

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

СОСТАВ
эвакуационной комиссии ЗАТО г.Североморск и ее рабочих групп

Фамилия, имя, отчество	Должность	Смена
Председатель комиссии:		
Клапоцкая Анна Александровна	Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск - Председатель комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск	1 смена
Заместители председателя комиссии:		
Гладских Юлия Владимировна	Начальник Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск	2 смена
Орлов Андрей Вениаминович	Директор муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание»	3 смена
Секретарь комиссии:		
Дручок Олег Михайлович	Главный специалист отдела по безопасности населения администрации ЗАТО г.Североморск	1 смена
Члены комиссии:		
Группа учета вывозимого (выводимого) населения:		
Начальник группы: Яцковский Станислав Васильевич	Начальник Североморского муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»	1 смена
Тойвонен Наталья Николаевна	Начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации ЗАТО г.Североморск	2 смена
Лапина Наталья Александровна	Главный специалист отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск	3 смена
Группа размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения:		
Начальник группы: Гладских Иван Сергеевич	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно- коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск»	1 смена
Закорецкая Ольга Сергеевна	Консультант отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск	2 смена
Тесленко Андрей Александрович	Заместитель главного врача «ГОБУЗ ЦРБ ЗАТО г.Североморск» по амбулаторно-поликлинической работе	3 смена
Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей:		
Начальник группы: Мороз Юрий Николаевич	Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр социо-культурных технологий г.Североморска»	1 смена
Артемова Антонина Юрьевна	Старший инспектор, Североморского муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»	2 смена

Макаров Александр Сергеевич	Художник муниципального бюджетного учреждения культуры «Североморский музей истории города и флота»	3 смена
Группа транспортного обеспечения:		
Начальник группы: Сергеенков Алексей Алексеевич	Заместитель директора муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание»	1 смена
Рындя Леонид Иванович	Директор муниципального бюджетного учреждения образования «Контора хозяйственно-эксплуатационного обслуживания»	2 смена
Шкарпицкий Павел Викторович	Ведущий инженер технического отдела Североморского филиала ПАО «Мурманскавтотранс»	3 смена
Группа управления на маршрутах эвакуации:		
Начальник группы: Минченко Сергей Владимирович	Инспектор дорожного надзора ОГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной	1 смена
Драпеза Андрей Юрьевич	Старший государственный инспектор БДД ОГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной	2 смена
Гринчук Сергей Иванович	Старший государственный инспектор БДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной	3 смена
Группа связи, оповещения, информации:		
Начальник группы: Рябых Анастасия Михайловна	Директор муниципального бюджетного учреждения «Североморский информационно-аналитический центр»	1 смена
Столярова Наталья Сергеевна	Собственный корреспондент муниципального бюджетного учреждения «Североморский информационно-аналитический центр»	2 смена
Микитенко Иванна Александровна	Консультант – пресс-секретарь администрации ЗАТО г.Североморск	3 смена

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии муниципального образования
городской округ ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск (Далее - Положение об ЭК, ЗАТО г.Североморск) определяет порядок создания, состав, основные задачи, права и организацию работы эвакуационной комиссии ЗАТО г.Североморск.

1.2. ЭК ЗАТО г.Североморск в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области и Губернатора Мурманской области, Уставом ЗАТО г.Североморск, международными договорами Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Положением об ЭК ЗАТО г.Североморск.

1.3. Свою деятельность ЭК ЗАТО г.Североморск осуществляет во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими деятельность на территории Мурманской области, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами военного управления, предприятиями и организациями расположенными на территории ЗАТО г.Североморск.

1.4. ЭК ЗАТО г.Североморск подчиняется Главе ЗАТО г.Североморск.

1.5. ЭК ЗАТО г.Североморск является органом управления эвакуационными мероприятиями на территории ЗАТО г.Североморск и создается для подготовки к эвакуации населения ЗАТО г.Североморск, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

1.6. Свои задачи ЭК ЗАТО г.Североморск выполняет во взаимодействии с отделом по безопасности населения администрации ЗАТО г.Североморск, управлениями и отделами администрации ЗАТО г.Североморск, с учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от форм собственности, обеспечивающими эвакуационные мероприятия, а также с органами военного управления Североморского местного гарнизона.

2. Порядок создания
и состав эвакуационной комиссии ЗАТО г.Североморск

2.1. ЭК ЗАТО г.Североморск формируется из числа руководящих работников администрации ЗАТО г.Североморск, представителей структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, органов управления военного командования и внутренних дел, а также организаций, находящихся на территории ЗАТО г.Североморск, по согласованию с их руководителями.

2.2. Председатель ЭК ЗАТО г.Североморск назначается Главой ЗАТО г.Североморск из числа своих заместителей.

2.3. В составе ЭК ЗАТО г.Североморск создаются следующие группы:

- группа учета вывозимого (выводимого) населения;
- группа размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- группа транспортного обеспечения;
- группа управления на маршрутах эвакуации;
- группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей;

- группа связи, оповещения, информации.

2.4. Функциональные обязанности Председателя ЭК ЗАТО г.Североморск, утверждаются Главой ЗАТО г.Североморск. Функциональные обязанности членов ЭК ЗАТО г.Североморск утверждаются председателем ЭК ЗАТО г.Североморск.

2.5. ЭК ЗАТО г.Североморск является вышестоящей структурой для всех эвакуационных органов и организаций ЗАТО г.Североморск в вопросах планирования, подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на территории ЗАТО г.Североморск.

3. Организация работы эвакуационной комиссии ЗАТО г.Североморск

3.1. ЭК ЗАТО г.Североморск осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, принимаемым на заседании ЭК ЗАТО г.Североморск и утверждаемым ее председателем.

3.2. Заседания ЭК ЗАТО г.Североморск проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.3. Заседания ЭК ЗАТО г.Североморск проводит ее председатель или по его поручению один из его заместителей.

3.4. Заседание ЭК ЗАТО г.Североморск считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.5. Члены ЭК ЗАТО г.Североморск принимают участие в заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.6. Подготовка материалов к заседанию ЭК ЗАТО г.Североморск осуществляется структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, органами управления военного командования и внутренних дел, а также организациями, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания.

3.7. Материалы должны быть предоставлены секретарю ЭК ЗАТО г.Североморск не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

3.8. Материалы заседаний ЭК ЗАТО г.Североморск оформляются в виде решений (протоколов), которые подписываются председателем ЭК ЗАТО г.Североморск или его заместителем, председательствующим на заседании, а при необходимости - в виде проектов распоряжений и постановлений Главы ЗАТО г.Североморск.

3.9. Решения ЭК ЗАТО г.Североморск принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ЭК ЗАТО г.Североморск.

3.10. Решения ЭК ЗАТО г.Североморск, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, органов военного управления, внутренних дел и организаций, находящихся на территории ЗАТО г.Североморск.

4. Задачи эвакуационной комиссии ЗАТО г.Североморск

Основными задачами ЭК ЗАТО г. Североморск являются:

4.1. В мирное время:

- представление в ЭК Мурманской области необходимых данных и сведений для разработки планов эвакуации, приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах и их ежегодное уточнение;

- проводит заседания с рассмотрением отчетов и докладов руководителей эвакуационных органов ЗАТО г.Североморск, о состоянии подготовки и готовности к проведению эвакуационных мероприятий, предусмотренных планами;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой персонала СЭП и ПВР;

- определение количества и выбор мест дислокации СЭП и ПВР, пунктов посадки на автомобильный транспорт, а также маршрутов эвакуации;

- взаимодействие с органами военного управления и внутренних дел по вопросам подготовки к эвакуации, приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

- подготовка членов ЭК ЗАТО г.Североморск к проведению мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- контролирует создание, комплектование личным составом и подготовку эвакуационных органов ЗАТО;

- ежегодно к 01 февраля уточняет списки населения ЗАТО г.Североморск, подлежащего эвакуации или рассредоточению в военное время, а так же при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- разработка и учет эвакуационных документов.

4.2. При подготовке к ведению гражданской обороны:

- организация подготовки к развертыванию СЭП, ПВР;

- проверка схем оповещения и связи;

- уточнение категории и численности эвакуируемого населения;

- уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- представление отчетов и донесений в эвакуационную комиссию Мурманской области.

4.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- контроль за развертыванием СЭП, ПВР;

- постоянное поддержание связи с СЭП, ПВР;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- взаимодействие с органами военного командования и внутренних дел по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- представление отчетов и донесений в эвакуационную комиссию Мурманской области.

- через оперативного дежурного Североморского муниципального казенного учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба» (далее - СМКУ «ЕДДС») производит оповещение эвакоорганов;

- уточняет состав дежурных смен;

- контролирует развертывание и работу эвакоорганов;

- производит расчеты по всем видам обеспечения эвакомероприятий, обеспечению и обустройству эваконаселения и по организации взаимодействия с органами управления гражданской обороной (далее - ГО), Единой государственной системой предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в ЗАТО г.Североморск (далее - РСЧС), органами военного управления гарнизона и эвакуационной комиссией Мурманской области;

- доводит до подчиненных эвакоорганов решения и распоряжения Главы ЗАТО г.Североморск, принимаемые в ходе эвакуационных мероприятий, контролирует своевременное выполнение этих решений и распоряжений;

- каждые 4 часа составляет сводку-доклад о проведении эвакуационных мероприятий Главе ЗАТО г.Североморск и представляет их копии эвакуационной комиссии Мурманской области через оперативного дежурного Центра управления кризисными ситуациями (далее - ЦУКС) Главного управления (далее - ГУ) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) по Мурманской области.

5. Права ЭК ЗАТО г.Североморск

ЭК ЗАТО г.Североморск имеет право:

5.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск,

органами управления военного командования и внутренних дел, а также организациями, находящимися на территории ЗАТО г.Североморск, связанными с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, органов управления военного командования и внутренних дел, а также организаций, входящих в комиссию.

5.3. Запрашивать у структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, органов управления военного командования и внутренних дел, а также организаций, находящихся на территории ЗАТО г.Североморск, необходимые материалы и информацию.

5.4. Привлекать для участия в рассмотрении отдельных вопросов по эвакуации, специалистов организаций по согласованию с их руководителями.

5.5. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью СЭП или ПВР к выполнению задач по предназначению.

6. Подготовка членов ЭК ЗАТО г.Североморск

6.1. Подготовка членов ЭК ЗАТО г.Североморск и эвакуационных органов ЗАТО г.Североморск осуществляется под руководством председателя ЭК ЗАТО г.Североморск и сотрудников отдела по безопасности населения администрации ЗАТО г.Североморск, начальников СЭП и ПВР, руководителей предприятий, организаций, учреждений.

6.2. Формы обучения и подготовки:

- специальные учения и тренировки эвакуационных органов (по плану Председателя ЭК ЗАТО г.Североморск);

- учения и тренировки органов управления РСЧС, ГО ЗАТО г.Североморск и Североморского местного гарнизона Министерства обороны РФ, дислоцированных на территории ЗАТО г.Североморск, с привлечением эвакоорганов;

- специальные занятия;

- учебные и учебно-методические сборы с персоналом эвакоорганов;

- специальная подготовка руководящего состава эвакуационных органов в учебных заведениях МЧС России.

6.3. Основными задачами подготовки членов ЭК ЗАТО г.Североморск являются:

6.3.1. Изучение порядка подготовки к проведению мероприятий по эвакуации, приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

6.3.2. Выработка и совершенствование навыков в организации и контроле подготовки к проведению эвакуации, приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

7. Финансирование деятельности ЭК ЗАТО г.Североморск

Финансирование деятельности ЭК ЗАТО г.Североморск осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сборных эвакуационных пунктах муниципального образования
городской округ ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Положение о сборных эвакуационных пунктах муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск (далее - Положение о СЭП, ЗАТО г.Североморск) определяет назначение, задачи, структуру, требования к зданиям, перечень помещений, оборудования и основных документов СЭП на территории ЗАТО г.Североморск.

1.2. Администрация СЭП, формируемых на территории ЗАТО г.Североморск в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами МЧС России, Губернатора Мурманской области, Главы ЗАТО г.Североморск и настоящим Положением.

1.3. СЭП в ЗАТО г.Североморск создаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и предназначаются для сбора и учета эвакуированного населения ЗАТО г.Североморск, организованной отправки его в безопасные районы на территории Мурманской области (далее - безопасные районы).

1.4. СЭП располагаются в зданиях общественного назначения ЗАТО г.Североморск, являются пунктами посадки на транспорт, а так же пунктами выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ).

1.5. Каждому СЭП присваивается порядковый номер и к нему прикрепляется по территориальному признаку персонал ближайших предприятий, организаций, учебных заведений и члены их семей, а также население, проживающее в данном районе.

1.6. Перечень зданий и помещений для размещения СЭП в организациях, создающих администрации СЭП, утверждается по согласованию с руководителями данных организаций настоящим постановлением.

1.7. СЭП, развертываемые на территории ЗАТО г.Североморск, подчиняются Председателю ЭК ЗАТО г.Североморск.

1.8. Начальниками СЭП ЗАТО г.Североморск назначаются руководители организаций, на базе которых развернут СЭП.

1.9. Персонал СЭП в ЗАТО г.Североморск состоит из числа сотрудников организаций, на базе которых развертываются СЭП. Указанные работники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.10. Руководитель организации, создающей администрацию СЭП, издает правовой акт (приказ, распоряжение) об организации СЭП, утверждает функциональные обязанности персонала СЭП.

1.11. СЭП обеспечиваются оргтехникой за счет учреждений, на базе которых они развертываются. В течение 3-х часов с момента начала оповещения на СЭП распечатываются списки эвакуонаселения в 3-х экземплярах:

- первый - остается на СЭП,
- второй - после завершения вывоза (вывода) населения передается в ЭК ЗАТО г.Североморск,
- третий - с началом вывоза (вывода) населения направляется в эвакуприемную комиссию по месту размещения населения.

1.12. Для обеспечения работы СЭП в летний период года (июнь, июль, август) приказом начальника Североморского местного гарнизона на каждый СЭП назначаются военнослужащие в количестве 6 человек (группа регистрации и учета: начальник группы и 5 регистраторов) из числа воинских частей, дислоцированных в гарнизоне.

Копия приказа начальника Североморского местного гарнизона о назначении группы регистрации и учета эвакуанаселения на каждый СЭП ежегодно до 15 мая направляется в отдел по безопасности населения администрации ЗАТО г.Североморск.

Группа регистрации и учета формируется из расчета: начальник группы и по два учетчика на 500 эвакуируемых.

1.13. Нормативное время развертывания СЭП - 4 часа с момента начала оповещения.

2. Основные задачи СЭП

2.1. Доведение до объектов, приписанных к СЭП, распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий с указанием времени прибытия эвакуируемого населения на СЭП, отправки населения в приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП), расположенные на территории Мурманской области.

2.2. Сбор и учет эвакуируемого населения, прибывающего (убывающего) на (с) СЭП.

2.3. Контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункты посадки на транспорт, организация отправки населения в безопасные районы.

2.4. Обеспечение оказания необходимой медицинской помощи заболевшим гражданам во время нахождения на СЭП.

2.5. Обеспечение эвакуанаселения питанием и водой.

2.6. Выдача СИЗ эвакуанаселению.

2.7. Поддержание связи с:

- ЭК ЗАТО г.Североморск;

- войсковыми частями, выделяющими счетчиков на СЭП;

- организациями (предприятиями), выделяющими транспортные средства для перевозки эвакуируемого населения;

- администрациями ПЭП;

- старшими колонн.

2.8. Информирование ЭК ЗАТО г.Североморск о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления эвакуируемого населения в безопасные районы.

2.9. Формирование колонн и направление их на ПЭП.

2.10. Инструктажи старших колонн.

2.11. Поддержание общественного порядка на территории СЭП.

2.12. Оповещение эвакуируемого населения об объявлении сигналов гражданской обороны.

3. Структура СЭП

3.1. Структура СЭП включает в себя следующие элементы:

1) руководство СЭП:

- начальник СЭП - 1 чел.;

- заместитель начальника СЭП - 1 чел.;

- комендант - 1 чел.;

2) группа оповещения и связи:

- руководитель группы - 1 чел.;

- члены группы - 1-2 чел.;

3) группа регистрации и учета эвакуируемого населения:

- руководитель группы - 1 чел.;

- регистраторы - 4 - 6 чел.;

- учетчики - 1 - 2 чел.;

4) группа формирования колонн:

- руководитель группы - 1 чел.;

- формирователи колонн - 4 - 6 чел.;
- 5) группа сопровождения эвакуируемого населения:
 - руководитель группы - 1 чел.;
 - члены группы - 3 - 4 чел.;
- б) стол справок:
 - дежурный - 1 чел.;
- 7) группа (пост) охраны общественного порядка (далее - ООП):
 - руководитель группы - 1 чел.;
 - члены группы - 1-2 чел.;
- 8) медицинский пункт:
 - заведующий (врач) - 1 чел.;
 - средний медицинский персонал - 1-2 чел.;
 - санитар (сандружинник), для сопровождения автоколонн - 1 чел.;
 - дезинфектор - 1 чел.;
- 9) комната матери и ребенка:
 - старший воспитатель - 1 чел.;
 - воспитатель - 1 чел.;
 - няня - 1 чел.;
- 10) комендантская служба:
 - комендант - 1 чел.;
 - дежурные - 2 - 3 чел.;
- 11) пункт выдачи СИЗ:
 - начальник - 1 чел.;
 - члены группы - 2-3 чел.

4. Помещения и имущество СЭП

4.1. При выборе зданий для размещения СЭП учитывается наличие в помещениях организации средств связи и оповещения.

4.2. В здании организации для размещения СЭП оборудуются следующие помещения:

- 1) комната начальника СЭП;
- 2) комната коменданта и группы ООП;
- 3) комната группы оповещения и связи;
- 4) зал ожидания - общедоступное помещение для временного нахождения прибывших на СЭП граждан для регистрации и учета;
- 5) комната группы регистрации и учета эвакуируемого населения (вестибюль, фойе организации);
- б) комната группы формирования колонн;
- 7) комната группы сопровождения эвакуируемого населения;
- 8) комната матери и ребенка;
- 9) медицинский пункт;
- 10) стол справок (вестибюль, фойе организации);
- 11) комната выдачи СИЗ населению.

4.3. В целях информирования населения устанавливаются указатели:

- «на СЭП» - на улицах, ведущих к СЭП, надпись наносится в виде стрелки размером 40 x 15 см белой краской на красном фоне;
- «сборный эвакуационный пункт № _____» - при входе в помещение СЭП на видном месте. Размер подрамника 110 x 35 см, надпись наносится белой краской на красном фоне. Место расположения указателя в ночное время подсвечивается.

4.4. Здание, в котором размещается СЭП, обеспечивается следующими помещениями и оборудованием:

- 1) в помещении СЭП (коридор, вестибюль, фойе здания организации) располагаются схема расположения помещений СЭП, схема убежищ и укрытий. Схемы выполняются на ватмане (картоне) размером 120 x 120 см;

2) около служебных кабинетов администрации СЭП закрепляются объявления с указателями размером 40 x 15 см, надписи наносятся черным цветом на белом фоне;

3) организуются:

- места разбора воды в мелкую тару;
- санитарные узлы и технические комнаты;

4) помещения СЭП оснащаются аварийным освещением.

4.5. В здании для размещения СЭП оборудуются следующие служебные кабинеты работников СЭП и помещения:

1) комната начальника СЭП оборудуется столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, несгораемый металлический шкаф (сейф) для хранения документов строгой отчетности, средствами связи и обеспечивается следующими документами:

- телефонный справочник для связи;
- функциональными обязанностями работников администрации СЭП;
- нормативно-правовой акт регламентирующий деятельность СЭП;
- схема управления и связи эвакуационных органов ЗАТО г. Североморска;
- схема оповещения работников администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;
- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;
- схемы маршрутов эвакуации;
- журнал учета принятых и отданных распоряжений (докладов);
- опись имущества СЭП;
- основные данные о количестве отправляемого эвакуируемого населения по организациям и времени отправки;
- график вывоза (вывода) эвакуируемого населения автотранспортом;
- списки организаций, выделяющих транспорт, старших автоколонн;
- эвакуационные удостоверения в несгораемом шкафу (сейфе).

2) комната коменданта и группы ООП оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, приборами радиационной и химической разведки (по 1 комплекту) и обеспечивается следующими документами:

- схема организации комендантской службы, постов регулирования движения и поста ООП на СЭП и при следовании на ПЭП-ы;
- график дежурства ответственных лиц администрации СЭП;
- схема укрытия эвакуируемого населения и работников администрации СЭП;

3) комната группы оповещения и связи оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:

- функциональные обязанности группы оповещения и связи;
- телефонные справочники;
- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;
- схема расположения помещений СЭП;
- схема укрытия работников СЭП;
- схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;
- список адресов междугородных переговорных пунктов, почты и телеграфа;

4) в зале ожидания располагаются:

- места для сидения эвакуируемого населения;
- бачок с питьевой водой и одноразовые стаканчики;
- схема укрытия эвакуируемого населения;
- правила поведения эвакуируемого населения на СЭП;

5) комната группы регистрации и учета эвакуируемого населения оборудуется столами, стульями, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, электронными калькуляторами для подсчета зарегистрированных граждан и обеспечивается следующими документами:

- график прибытия и отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;

- функциональные обязанности работников группы регистрации и учета эвакуируемого населения;
 - список личного автотранспорта эвакуируемого населения;
 - ведомости учета прибывающего (убывающего) населения;
 - папки и шкафы для хранения учетных документов;
- б) комната группы формирования колонн оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи и обеспечивается следующими документами:
- список работников группы формирования колонн;
 - функциональные обязанности работников группы формирования колонн;
 - список организаций, выделяющих автотранспорт;
 - расчет требуемого количества транспортных средств для эвакуации населения;
 - график движения колонн;
- 7) комната группы сопровождения эвакуируемого населения оборудуется столами, стульями, средствами связи, канцелярскими принадлежностями и обеспечивается следующими документами:
- список работников группы;
 - функциональные обязанности работников группы;
 - список организаций, выделяющих автотранспорт;
- 8) комната матери и ребенка обеспечивается следующим оборудованием:
- детские кроватки (раскладушки) - 6-8 штук;
 - столы и стульчики (табуретки) - 6-8 штук;
 - набор игрушек, книги, тетради, цветные карандаши;
 - бачок с питьевой водой и набором чашек (разовые стаканчики);
 - ночные горшки - 6-8 штук;
- 9) в медицинском пункте оборудуются следующие помещения:
- комната для ожидания площадью не менее 8 кв.м;
 - смотровой кабинет площадью 8-10 кв.м;
 - перевязочная площадью 8-10 кв.м;
 - изолятор площадью 8-10 кв.м (2 помещения).
- Медицинский пункт обеспечивается следующим оборудованием, медикаментами и медицинскими инструментами:
- столы, стулья, шкафы для медицинских инструментов, канцелярские принадлежности;
 - средства связи;
 - сердечные и дыхательные analeптики;
 - анальгетики, спазмолитики (для инъекций);
 - антибактериальные препараты (йод и другие) и седативные средства;
 - медицинские инструменты (пинцеты, ножницы и другие);
 - термометры медицинские;
 - перевязочные материалы;
 - средства иммобилизации;
 - жгуты кровоостанавливающие;
 - носилки;
 - стерилизаторы и нагревательные приборы для стерилизации медицинских инструментов;
 - одноразовые шприцы и иглы;
 - сердечные гликозиды, транквилизаторы и нейролептики;
 - наборы стерильные для трахеотомии;
 - катетеры резиновые и металлические;
 - стерильные материалы для принятия родов;
 - перевязочный стол;
 - кушетка медицинская, кровати в изоляторах;
- 10) стол справок оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями,

средствами связи и обеспечивается следующими документами:

- функциональные обязанности дежурного стола справок;
- телефонные справочники;
- список работников СЭП с указанием должности работника по месту основной работы, его должности на СЭП, домашнего адреса и номера телефона;
- схема расположения помещений СЭП;
- схема укрытия работников СЭП;
- схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;
- список адресов междугородных переговорных пунктов, почты и телеграфа.

11) ПВ СИЗ населению оборудуется столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, комплектами средств индивидуальной защиты населения и обеспечивается следующими документами:

- список членов пункта

4.6. Документы, необходимые для работы СЭП

- 1) выписка из правового акта ЗАТО о создании СЭП;
- 2) правовой акт (приказ, распоряжение) руководителя организации, создающей администрацию СЭП, о создании СЭП, назначении работников СЭП;
- 3) функциональные обязанности работников СЭП;
- 4) список работников СЭП с указанием должности работника по основному месту работы, его должности на СЭП, домашнего адреса, номера телефона);
- 5) схема оповещения работников СЭП в рабочее и нерабочее время;
- 6) схема расположения помещений СЭП;
- 7) схема укрытия эвакуируемого населения и работников администрации СЭП;
- 8) правила поведения эвакуируемого населения на СЭП;
- 9) ведомости учета прибывающего (убывающего) населения;
- 10) журнал учета принятых и отданных распоряжений (докладов);
- 11) график прибытия и отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- 12) график движения колонн;
- 13) список организаций, выделяющих транспорт;
- 14) схема оборудования маршрута эвакуации населения;
- 15) опись имущества СЭП;
- 16) телефонные справочники для связи с Эвакуационной комиссией ЗАТО г.Североморск, организациями, эвакуационной комиссией, расположенной в безопасном районе, старшими колонн;
- 17) комплект эвакуационных удостоверений.

4.7. Эвакуационные удостоверения, являются документами строгой отчетности и хранятся в месте исключая доступ посторонних лиц. Выдаются начальником СЭП в группу регистрации и учета эвакуируемого населения СЭП, при проведении эвакуационных мероприятий в особый период.

5. Перечень СЭП в ЗАТО г.Североморск

5.1. СЭП № 1 - развертывается на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - МБОУ) средняя общеобразовательная школа (далее - СОШ) № 12, г.Североморск, ул.Душенова, д.19А, телефоны 4-54-74; 4-18-62. Начальник СЭП - директор школы. СЭП № 1 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 12, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ СОШ № 12. Общее число жителей составляет 3 723 человек, из них 811 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор. На базе СЭП № 1 развертывается пункт выдачи СИЗ. К сборному эвакуопункту № 1 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Сафонова - дома с № 18 по № 27;
- ул.Ломоносова - все дома;
- ул.Душенова - дома №№ 24, 26, 28;
- ул.Сгибнева - все дома.

5.2. **СЭП № 2** - развертывается на базе МБОУ СОШ № 10, г.Североморск, ул.Душенова, д.13А, телефоны 4-92-49. Начальник СЭП - директор школы. СЭП № 2 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 10, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ СОШ № 10. Общее число жителей составляет 4 321 человек, из них 956 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - городской стадион. На базе СЭП № 2 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К сборному эвакуопункту № 2 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Сафонова - дома с № 1 по № 17;
- ул.Головки - все дома;
- ул.Душенова - дома с № 8 по № 22;
- ул.Сивко все - дома.

5.3. **СЭП № 3** - развертывается на базе МБОУ СОШ № 1, г.Североморск, ул.Кирова, д.19, телефоны 4-55-57; 4-47-57. Начальник СЭП - директор школы. СЭП № 3 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 1, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ СОШ № 1. Общее число жителей составляет 5 687 человека, из них 1 307 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор и площадь перед школой № 1. На базе СЭП № 3 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К сборному эвакуопункту № 3 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Корабельная - все дома;
- ул.Кирова - все дома;
- ул.Восточная - все дома;
- ул.Морская - все дома.

5.4. **СЭП № 4** - развертывается на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования (далее - МБУДО) Станция юных техников (далее - СЮТ) и МБУДО Детский морской центр им. В.Пикуля (далее - ДМЦ), г.Североморск, ул.Советская, д.23, телефон 5-17-54, 5-66-59, 4-11-50, 4-46-00. Начальник СЭП - директор МБУДО СЮТ, заместитель начальника СЭП - директор МБУДО ДМЦ. СЭП № 4 комплектуется из числа персонала МБУДО СЮТ и персонала МБУДО ДМЦ, штатно-должностной состав СЭП назначается приказами директоров МБУДО СЮТ и МБУДО ДМЦ. Общее число жителей составляет 3 463 человек, из них 756 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - двор и прилегающая площадь. На базе СЭП № 4 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К сборному эвакуопункту № 4 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Советская - все дома;
- ул.Северная - все дома;
- ул.Саши Ковалева - дома с № 1 по № 4;
- ул.Гаджиева - все дома.

5.5. **СЭП № 5** - развертывается на базе МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1, корпус № 2, г.Североморск, ул.Пионерская, д.5, телефоны: 5-95-57. Начальник СЭП - директор лицея. СЭП № 5 комплектуется из числа персонала МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1. Общее число жителей составляет 5 265 человек, из них 1080 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор и школьный стадион. На базе СЭП № 6 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К сборному эвакуопункту № 5 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Северная Застава - все дома;
- ул.Пионерская - все дома;
- ул.Колышкина - нечетные номера домов с № 1 по № 9.

5.6. **СЭП № 6** - развертывается на базе МБОУ СОШ № 7, г.Североморск, ул.Саши Ковалева, д.7, телефоны: 4-53-80, 4-53-13, 4-42-91. Начальник СЭП - директор

школы. СЭП № 6 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 7, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ СОШ № 7. Общее число жителей составляет 4 168 человек, из них 918 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор и школьный стадион. На базе СЭП № 6 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К сборному эвакуопункту № 6 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Саши Ковалева - дома № 5 и № 6;
- ул.Адмирала Сизова - все дома;
- ул.Адмирала Падорина - дома № 10, 12, 13, 14.

5.7. СЭП № 7 - развертывается на базе МБОУ Гимназия № 1, г.Североморск, ул.Полярная, д.11А, телефоны: 5-10-47, 5-39-78. Начальник СЭП - директор гимназии. СЭП № 7 комплектуется из числа персонала МБОУ гимназия № 1, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ гимназия № 1. Общее число жителей составляет 4 742 человек, из них 1 142 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор и школьный стадион. На базе СЭП № 7 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К сборному эвакуопункту № 7 приписано население, проживающее по улицам:

- Ул.Полярная - все дома;
- ул.Вице-Адмирала Падорина - дома с № 15 по № 33;
- ул.Адмирала Чабаненко - все дома.

5.8. СЭП № 8 - развертывается на базе муниципального бюджетного учреждения культуры (далее - МБУК) «Дворец культуры «Строитель» (далее - ДК «Строитель»), г.Североморск, ул.Падорина, 2, телефоны: 5-29-54, 5-40-44. Начальник СЭП - директор МБУК «ДК «Строитель». СЭП № 8 комплектуется из числа персонала МБУК «ДК «Строитель», штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБУК «ДК «Строитель». Общее число жителей составляет 4 053 человек, из них 797 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - прилегающая площадь перед зданием МБУК «ДК «Строитель». На базе СЭП № 8 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К сборному эвакуопункту № 8 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Инженерная - все дома;
- ул.Генерала Фулика - все дома;
- ул.Кольшкина - дома с четными номерами с № 4 по № 20.

5.9. СЭП № 9 - развертывается на базе МБОУ СОШ № 11, г.Североморск, ул.Комсомольская, 33, телефоны: 5-10-65, 5-12-45. Начальник СЭП - директор школы. СЭП № 9 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 11, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ СОШ № 11. Общее число жителей составляет 3 635 человек, из них 752 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор и прилегающая территория детского сада и школы-интерната. На базе СЭП № 9 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К СЭП № 9 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Флотских строителей - все дома;
- ул.Комсомольская - все дома.

5.10. СЭП № 10 - развертывается на базе МБОУ ЗАТО г. Североморск Лицей № 1, корпус № 1, г.Североморск, ул.Гвардейская, д.26, телефоны: 5-95-57. Начальник СЭП - заместитель директор лицея. СЭП № 10 комплектуется из числа персонала МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1. Общее число жителей составляет 4 847 человек, из них 1 070 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор и стадион. На базе СЭП № 10 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К СЭП № 10 приписано население, проживающее по улицам:

- ул.Гвардейская - все дома;
- ул.Авиаторов - все дома.

5.11. СЭП № 11 - развертывается на базе МОУСОШ № 2, п.г.т.Сафоново, ул.Школьная, д.10, телефоны: 3-65-07. Начальник СЭП - директор школы. СЭП № 11 комплектуется из числа персонала МБОУСОШ № 2, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУСОШ № 2. Общее число жителей составляет 2 323 человека, из них 530 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор и стадион поселка. На базе СЭП № 11 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К СЭП № 11 приписано население, проживающее по улицам:

п.г.т. Сафоново:

- ул.Преображенского - все дома;
- ул.Школьная - все дома;

г.Североморск:

- ул.Кортик - все дома.

5.12. СЭП № 12 - развертывается на базе МБОУСОШ № 5, п.г.т.Сафоново, ул.Панина, 11А, телефоны: 6-56-60. Начальник СЭП - директор школы. СЭП № 12 комплектуется из числа персонала МБОУСОШ № 5, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУСОШ № 5. Общее число жителей составляет 3 238 человек, из них 805 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор. На базе СЭП № 12 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К СЭП № 12 приписано население, проживающее в п.г.т.Сафоново по улицам:

- ул.Елькина - все дома;
- ул.Панина - все дома.

5.13. СЭП № 13 - развертывается на базе МБОУ основная общеобразовательная школа (далее - ООШ) № 6, н.п.Щукозеро, ул.Агеева, д.7А, телефон: 4-61-42. Начальник СЭП - директор МБОУ ООШ № 6. СЭП № 13 комплектуется из числа персонала МБОУ ООШ № 6, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ ООШ № 6. Общее число жителей составляет 343 человек, из них 68 детей. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор. На базе СЭП № 13 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К СЭП № 13 приписано население, проживающее в н.п.Щукозеро по улицам:

- ул.Агеева - все дома;
- ул.Приозерная - все дома.

5.14. СЭП № 14 - развертывается на базе МБОУ СОШ № 8, н.п.Североморск-3, улица Школьная, д.7, телефон 4-10-59. Начальник СЭП - директор школы. СЭП № 14 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 8, штатно-должностной состав СЭП назначается приказом директора МБОУ СОШ № 8. Общее число жителей составляет 2 449 человек, из них 691 дети. Пункт посадки эвакуанаселения на автотранспорт - школьный двор, стадион и территория детского сада. На базе СЭП № 14 развертывается пункт выдачи СИЗ.

К сборному эвакуопункту № 14 приписано население, проживающее в н.п.Североморск-3 по улицам:

- ул.Героев Североморцев - все дома;
- ул.Тимура Апакидзе - все дома;
- ул.Школьная - все дома.

6. Пункты выдачи средств индивидуальной защиты

6.1. Пункты выдачи СИЗ создаются на СЭП для обеспечения населения СИЗ.

6.2. Пункты выдачи СИЗ подчиняются начальникам СЭП.

6.3. Начальники и персональный состав пунктов выдачи СИЗ назначаются приказами начальников СЭП.

6.4. Задачи пунктов выдачи СИЗ:

6.4.1. В режиме повседневной деятельности участвуют в учениях органов управления РСЧС, ГО и Североморского местного гарнизона Министерства обороны РФ

с целью проверки готовности пунктов СИЗ к работе.

6.4.2. Персонал пунктов выдачи СИЗ при объявлении эвакуации:

- разворачивают пункты выдачи СИЗ согласно их организационно-штатной структуры;

- обеспечивают содержание в исправном состоянии СИЗ населения;

- производят подбор и выдачу СИЗ населению;

- ведут постоянный учет выданного СИЗ эвакуируемому населению, приписанному к СЭП-ам.

6.5. Для обеспечения подготовки и работы пунктов выдачи СИЗ разрабатывается и ведется следующая документация:

- штатно-должностной состав пункта выдачи СИЗ;

- функциональные обязанности личного состава пункта выдачи СИЗ;

- организационная структура пункта выдачи СИЗ;

- план (схема) размещения и организации работы пункта выдачи СИЗ;

- документация звена подбора (обмера) и выдачи СИЗ;

- ведомость выдачи СИЗ эвакуанаселению.

7. Оперативные группы по вывозу (выводу) эвакуанаселения

7.1. При проведении экстренной (безотлагательной) эвакуации населения из зон ЧС, без разворачивания СЭП, решением ЭК ЗАТО г.Североморск, создаются оперативные группы, за которыми закрепляются соответствующие административно-территориальные единицы.

7.2. Оперативные группы, как правило, формируются из персонала СЭП, расположенных рядом с районом ЧС.

7.3. Оперативные группы подчиняются председателю ЭК ЗАТО г.Североморск.

7.4. Численность персонала оперативных групп определяется с учетом численности эвакуируемого населения и объема мероприятий по его обеспечению.

7.5. Состав оперативных групп определяется приказами начальников СЭП, по указанию председателя ЭК ЗАТО г.Североморск.

7.6. При объявлении экстренной (безотлагательной) эвакуации персонал оперативных групп:

- организывает оповещение, сбор, учет и организацию посадки населения на транспорт по месту нахождения (по месту жительства или работы);

- осуществляет распределение населения по транспортным средствам, формирование эвакуационных колонн и сопровождение их на маршрутах эвакуации;

- обеспечивает контроль за ходом проведения эвакуации и информирование вышестоящих органов;

- обеспечивает поддержание общественного порядка в зоне их ответственности;

- осуществляет взаимодействие с автотранспортными органами с целью отправки населения в пункты его размещения в безопасных районах;

- каждый 1 час представляют донесение по сбору и отправке эвакуируемого населения на пункт управления ЭК ЗАТО г.Североморск (группа учета выводимого (выводимого) населения).

7.7. Для обеспечения подготовки и работы оперативных групп по вывозу (выводу) эвакуанаселения ЗАТО разрабатывается и ведется следующая документация:

- приказ начальника СЭП (руководителя учреждения) о назначении состава оперативных групп;

- штатно-должностной список оперативной группы;

- журнал учета и регистрации населения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточных пунктах эвакуации ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Промежуточные пункты эвакуации (далее - ППЭ) ЗАТО г.Североморск создаются приказами начальника Североморского местного гарнизона при угрозе радиоактивного загрязнения и химического заражения (по плану взаимодействия).

1.2. ППЭ развертываются за внешней границей зоны ЧС для обеспечения учета, перерегистрации, дозиметрического и химического контроля выводимого населения и техники, их санитарной обработки и отправки населения в места размещения в безопасных районах. Каждому ППЭ присваивается порядковый номер.

1.3. ППЭ подчиняются начальнику Североморского местного гарнизона.

1.4. ППЭ в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, актами Министра обороны РФ, Министра МЧС РФ, Губернатора Мурманской области, Главы ЗАТО г.Североморск и настоящим Положением.

1.5. ППЭ создаются из числа военнослужащих и назначаются приказами начальника Североморского местного гарнизона.

2. Перечень промежуточных пунктов эвакуации

2.1. ППЭ № 1: развертывается в районе КПП № 1 г.Североморска силами Североморского местного гарнизона.

2.2. ППЭ № 2: развертывается в районе развилки дорог н.п.Щукозеро - н.п.Североморск-3 силами Североморского местного гарнизона.

2.3. ППЭ № 3: развертывается в районе КПП № 3 н.п.Североморск-3 силами Североморского местного гарнизона.

3. Задачи промежуточных пунктов эвакуации

3.1. При объявлении эвакуации:

- проводят учет, перерегистрацию, дозиметрический и химический контроль, санитарную обработку и отправку техники и населения в безопасные районы (при необходимости на ППЭ производится обмен или специальная обработка загрязненной (зараженной) одежды и обуви).

- осуществляют ведение учета эвакуонаселения, вывозимого в безопасные районы всеми видами транспорта и представление об этом сведений в ЭК ЗАТО г.Североморск (по времени и видам транспорта);

- организывают оказание медицинской помощи гражданам, заболевшим во время нахождения на ППЭ;

- обеспечивают поддержание общественного порядка и укрытие населения, находящегося на ППЭ, по установленным сигналам;

- каждые 3 часа представляют донесение по сбору и отправке эвакуируемого населения на пункт управления эвакуокомиссии (группа учета вывозимого (выводимого) населения).

ПОЛОЖЕНИЕ о пунктах временного размещения ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов жизнеобеспечения населения в ЧС (далее - ЖОН ЧС). Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживанием в пунктах временного размещения (далее - ПВР).

1.2. Планирование создания ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС, осуществляется при разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г.Североморск, при этом заблаговременно определяются возможности использования зданий, сооружений, убежищ, других общественных зданий, судов, железнодорожных вагонов для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные ПВР), потребности в быстро разворачиваемых мобильных ПВР, создаваемых на основе палаток, сборных и контейнерных домов, юрт и т.п., определяются задачи органов местного самоуправления по подготовке ПВР.

1.3. Основным видом ПВР считаются стационарные ПВР, определение и подготовка которых проводится заблаговременно.

1.4. В помещениях учреждений дошкольного образования, санаториев, домов отдыха, гостиниц, пансионатов, пионерских лагерей и т.п., расположенных в безопасной зоне, разворачиваются ПВР для приема, учета и кратковременного пребывания эвакуируемых детей, содержащихся в учреждениях дошкольного образования, попадающих в зону ЧС, а также персонала данных детских учреждений.

1.5. Больные, проходящие курс лечения в медицинских организациях, попадающие в зону ЧС, эвакуируются вместе с медицинским и обслуживающим персоналом и временно размещаются в медицинских организациях, расположенных в безопасной зоне.

1.6. В помещениях общеобразовательных учреждений, расположенных в безопасной зоне, разворачиваются ПВР для приема, учета и кратковременного пребывания школьников, эвакуируемых из аналогичных учреждений, попадающих в зону ЧС, преподавательского состава и технического персонала указанных учреждений, а также населения, эвакуируемого из опасной зоны.

1.7. Эвакуируемые в рабочее время работники предприятий, учреждений, организаций (далее - организации), остальное население, попадающие в зону ЧС, временно размещаются на объектах, определенных решениями КЧС и ОПБ в качестве ПВР.

1.8. Разворачивание мобильных ПВР для пострадавшего населения и организация его жизнеобеспечения является дорогостоящими мероприятиями, поэтому мобильные ПВР разворачиваются только при условии, когда исчерпаны все другие возможные пути решения расселения пострадавшего в ЧС населения.

1.9. Основными условиями создания мобильных ПВР являются:

- большая численность пострадавшего в ЧС населения, для которого не могут быть созданы необходимые условия его проживания в зонах ЧС и местах эвакуации (при катастрофических землетрясениях и наводнениях или при сильном радиоактивном загрязнении или химическом заражении территории, когда требуется полная или частичная эвакуация пострадавшего населения);

- вместимость общественных зданий (санаториев, домов отдыха, гостиниц,

пансионатов, пионерских лагерей и т.п.) ЗАТО г. Североморск, не позволяет разместить всех пострадавших даже по минимальным нормам обеспечения жильем, продукцией и услугами жизнеобеспечения в условиях ЧС.

Такие условия могут возникнуть при угрозе возникновения или внезапно возникших национальных конфликтах.

1.10. Размещение переселенцев и создание необходимых условий для их проживания не входит в функции РСЧС, однако при возникновении межнациональных конфликтов или военных действий привлекаются силы и средства РСЧС для решения задач эвакуации и жизнеобеспечения пострадавшего в результате этих конфликтов населения. В этих случаях ПВР могут быть использованы в качестве временных пунктов приема беженцев и переселенцев до решения вопроса на федеральном уровне соответствующими органами исполнительной власти об их расселении на постоянные места жительства по России или возврата в места их постоянного проживания.

1.11. Мобильные ПВР предназначены для размещения пострадавшего населения, не нуждающегося в специализированной медицинской помощи.

2. Цель и задачи создания ПВР пострадавшего населения

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. При выборе места размещения ПВР предусматривается максимальное использование инженерной (дорог, электро-, водо-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских организаций, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с которым размещается ПВР.

2.4. Категории пострадавшего населения, нуждающиеся в первичной медико-санитарной помощи, беременные женщины, кормящие матери, семьи с детьми дошкольного возраста, больные с тяжелыми (хроническими) заболеваниями размещаются в стационарных ПВР, пригодных для жилья и имеющих системы жизнеобеспечения и медицинское обслуживание. Проживание этих категорий населения в ПВР допускается только на период эвакуации его из зон бедствия.

2.5. При размещении ПВР в сельской местности предусматривается возможность выездного обслуживания пострадавшего населения предприятиями и учреждениями ближайшего города.

2.6. Выбор места развертывания ПВР осуществляется, исходя из недопущения нанесения ущерба естественным экологическим системам и необратимых изменений в окружающей природной среде.

2.7. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимому из зон возможных 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).

2.7. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- 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 эвакуационной комиссией ЗАТО г.Североморск, с 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).

3. Состав администрации ПВР пострадавшего населения

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

3.2. В штат администрации ПВР на 125-500 чел. могут входить:

- начальник ПВР - 1 чел.;
- заместитель начальника ПВР - 1 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 чел.;
- торговля и питание - 1 чел.;
- группа охраны общественного порядка - 4 чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения - 2 чел.;
- стол справок - 1 чел.;
- медпункт - 1 врач, 2 медсестры;
- кабинет психологического обеспечения - 1 психолог;
- комната матери и ребенка - 2 чел.

3.3. Начальник ПВР и его заместители назначаются муниципальным нормативным правовым актом Главы ЗАТО г.Североморск. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.4. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства по согласованию:

- от службы охраны общественного порядка: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;
- от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских организаций): врач и средний медперсонал (2-3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;
- от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства предусматриваются в планах соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

3.5. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР пострадавшего населения

4.1. Для непосредственной подготовки, планирования и приема пострадавшего населения и для распределения его по ПВР администрацией ЗАТО г.Североморск издается постановление «О расчете приема пострадавшего населения на пунктах

временного размещения организациями и учреждениями».

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

4.3. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ ЗАТО г.Североморск (далее - КЧС и ОПБ).

4.4. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ.

4.5. В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания (приложение № 10 к методическим рекомендациям МЧС России от 20.08.2020).

4.6. Рекомендуемые документы начальника ПВР и администрации ПВР:

- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 6 к методическим рекомендациям МЧС России от 20.08.2020);
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР (приложение № 11 к методическим рекомендациям МЧС России от 20.08.2020);
- телефонный справочник.

4.7. Рекомендуемые документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 8 к методическим рекомендациям МЧС России от 20.08.2020);
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности личного состава группы.

4.8. Рекомендуемые документы медицинского пункта:

- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.9. Рекомендуемые документы стола справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР (приложение № 9 к методическим рекомендациям МЧС России от 20.08.2020);
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.10. Для обеспечения функционирования ПВР подготавливаются:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

4.11. Весь личный состав администрации ПВР обеспечивается для ношения на груди бирками с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.12. Целесообразно предусмотреть хорошее освещение всех помещений и всей прилегающей к ПВР территории.

4.13. С получением решения администрации ЗАТО г. Североморск руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.14. В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено по решению администрации ЗАТО г. Североморск до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.15. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальнику ПВР необходимо предусмотреть отдельные помещения.

4.16. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ.

4.17. При возникновении на территории субъекта Российской Федерации ЧС любого характера (локальных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных и федеральных) расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению осуществляются за счет собственных средств организаций, муниципальных и региональных бюджетов.

4.18. При ЧС регионального, межрегионального и федерального характера расходы на проведение мероприятий по временному размещению пострадавшего населения и его первоочередному жизнеобеспечению, в первую очередь, осуществляются за счет ресурсов субъекта Российской Федерации, а при их недостаточности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

5. Содержание помещений и территорий ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории ПВР рекомендуется всегда содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР несет личную ответственность за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Население размещается в помещениях ПВР из расчета не менее 12 м объема воздуха на одного человека.

5.3. Комнаты пронумеровываются, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати располагаются не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. Одежда, белье и обувь при необходимости, просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте вывешиваются на информационных стендах:

- распорядок дня,
- регламент работы,
- схема размещения,
- опись имущества,

- другие необходимые инструкции,
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организацию ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них рекомендуется возложить на руководителя ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР целесообразно производить дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства необходимо содержать в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.13. При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях предлагается предусмотреть установку наливных умывальников; вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. В ПВР рекомендуется оборудовать:

- душевую - из расчета 3-5 душевых сеток на этажную секцию;
 - комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек;
 - туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек;
 - ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек,
- а также мойку на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло.

5.18. Туалеты рекомендуется содержать в чистоте, проводить ежедневную дезинфекцию, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов организует руководитель ПВР и дежурные.

5.19. Наружные туалеты предлагается устраивать с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 - 100 м (в северных районах это расстояние может быть меньше) от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. 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.

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС администрации ЗАТО г.Североморск.

6.3. 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 администрации 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.

6.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;
- 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 (приложение № 10 к методическим рекомендациям МЧС России от 20.08.2020);
- организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение № 12 к методическим рекомендациям МЧС России от 20.08.2020);
- 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 ПВР;
- 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

6.14. 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.

6.15. 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.

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

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- организовать выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.17. 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.

6.18. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

6.19. Старший (старшая) 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.

6.20. Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;
- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы.

6.21. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПВР.

6.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Психолог в режиме ЧС обязан:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.23. 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.

7. Организация питания в ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

7.2. Режим питания населения определяет:

- количество приемов пищи в течение суток,
- соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними,
- целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня,
- прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

7.3. Разработку режима питания населения целесообразно возложить на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

7.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) целесообразно организовать в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.5. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.6. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов. С учетом этого при установлении расписания дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед - в соответствии с расписанием дня, ужин - за 2 - 3 часа до отбоя.

7.7. Рекомендуемое энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется:

- на завтрак - 30-35 %;
- на обед - 40-45%;
- на ужин - 30-20%.

В зависимости от условий и расписания дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

7.8. Для детей младше 18 лет рекомендуется организовывать четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.9. Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.10. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.11. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контроли-

рующих организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.13. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинской службы и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, начальником продовольственной и медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.14. Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

7.15. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется комиссиями и должностными лицами администрации ЗАТО г.Североморск при проведении проверок.

8. Рекомендуемые требования пожарной безопасности

8.1. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР (далее - начальник ПВР), организывает проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоемкам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем против дымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности.

Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела Положения. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности (разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для вновь организованных временных поселков, судов, железнодорожных вагонов).

8.3. Начальник ПВР:

- обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов;

- организует изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.4. Для отопления зданий, помещений и транспортных средств следует, как правило, использовать существующие системы отопления.

8.5. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.6. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.7. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

8.8. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

- ящики с песком емкостью не менее 0,3 м.куб., укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электрических устройств следует применять сухой просеянный песок);

- бочки с водой емкостью не менее 0,2 м, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов).

Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

- полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5x1,5 (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

8.9. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

8.10. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 м от отопительных и нагревательных приборов и 2 м от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.11. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением зальных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и других жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небьющейся таре. Емкость тары должна быть не более 5 л, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 м от выхода из помещения.

8.12. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

8.13. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

8.14. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

8.15. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных предусматриваются резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

8.16. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, а также на судах, в железнодорожных вагонах, инвентарных зданиях нежилого назначения, палатках и т.п. следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

8.17. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящего положения.

8.18. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией объекта должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.19. Использование печей, работающих на жидком и газообразном топливе, не допускается в палатках и мобильных зданиях.

8.20. При отсутствии естественных водоисточников на территории временных поселков следует предусматривать устройство пожарных резервуаров емкостью не менее 100 м³ из расчета один резервуар на 0,125 км², расположенных на расстоянии не более 300 м друг от друга.

8.21. Временные поселки должны быть обеспечены телефонной связью или радиосвязью с подразделениями пожарной охраны.

8.22. На территории объектов устанавливаются указатели мест размещения телефонными аппаратами (радиостанций).

8.23. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.24. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстровозводимых модульных сооружениях ПВР, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.25. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 м, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 м.

8.26. Телевизоры устанавливаются на расстоянии не менее 2 м от выходов из помещений и 1 м от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

8.27. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- загромождать проходы и выходы;
- устраивать перегородки;
- использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;
- разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

8.28. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

9. Перечень ПВР пострадавшего населения в ЗАТО г.Североморск:

9.1. **ПВР № 1** развертывается на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - МБОУ) средняя общеобразовательная школа (далее - СОШ) № 12, г.Североморск, ул.Душенова, д.19А, телефоны 4-54-74; 4-18-62. Начальник ПВР - директор школы. ПВР № 1 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 12, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ СОШ № 12. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 500 человек.

9.2. **ПВР № 2** развертывается на базе МБОУ СОШ № 10, г.Североморск, ул.Душенова, д.13А, телефон 4-92-49. Начальник ПВР - директор школы. ПВР № 2 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 10, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ СОШ № 10. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 500 человек.

9.3. **ПВР № 3** развертывается на базе МБОУ СОШ № 1, г.Североморск, ул.Кирова, д.19, телефоны 4-55-57; 4-47-57. Начальник ПВР - директор школы. ПВР № 3 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 1, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ СОШ № 1. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 500 человек.

9.4. **ПВР № 4** развертывается на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования (далее - МБУДО) Станция юных техников (далее - СЮТ) и МБУДО Детский морской центр им. В.Пикуля (далее - ДМЦ), г.Североморск, ул.Советская, д.23, телефоны 5-17-54, 5-66-59,4-11-50,4-46-00. Начальник ПВР - директор МБУДО СЮТ, заместитель начальника ПВР - директор МБУДО ДМЦ. ПВР № 4 комплектуется из числа персонала МБУДО СЮТ и МБУДО ДМЦ, штатно-должностной состав ПВР назначается приказами директоров МБУДО СЮТ и МБУДО ДМЦ. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 200 человек.

9.5. **ПВР № 5** развертывается на базе МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1, корпус № 2, г.Североморск, ул.Пионерская, д.5, телефоны: 5-95-57. Начальник ПВР -

директор лицея. ПВР № 5 комплектуется из числа персонала МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1, подлежащего размещению - 500 человек.

9.6. **ПВР № 6** развертывается на базе МБОУ СОШ № 7, г.Североморск, ул.Саши Ковалева, д.7, телефоны: 4-53-80, 4-53-13, 4-42-91. Начальник ПВР - директор школы. ПВР № 6 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 7, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ СОШ № 7. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 2 560 человек.

9.7. **ПВР № 7** развертывается на базе МБОУ гимназия № 1, г.Североморск, ул.Полярная, д.11А, телефоны: 5-10-47, 5-39-78. Начальник ПВР - директор гимназии. ПВР № 7 комплектуется из числа персонала МБОУ гимназия № 1, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ гимназия № 1. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 500 человек.

9.8. **ПВР № 8** развертывается на базе муниципального бюджетного учреждения культуры (далее - МБУК) «Дворец культуры «Строитель» (далее - ДК «Строитель»), г.Североморск, ул.Вице-адмирала Падорина, д.9, телефоны: 5-29-54, 5-40-44. Начальник ПВР - директор МБУК «ДК «Строитель». ПВР № 8 комплектуется из числа персонала МБУК «ДК «Строитель», штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБУК «ДК «Строитель». Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 500 человек.

9.9. **ПВР № 9** развертывается на базе МБОУ СОШ № 11, г.Североморск, ул.Комсомольская, 33, телефоны: 5-10-65, 5-12-45. Начальник ПВР - директор школы. ПВР № 9 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 11, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ СОШ № 11. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 500 человек.

9.10. **ПВР № 10** развертывается на базе МБОУ ЗАТО г. Североморск Лицей № 1, корпус № 1, г.Североморск, ул.Пионерская, д.5, телефоны: 5-95-57. Начальник ПВР – заместитель директор лицея. ПВР № 10 комплектуется из числа персонала МБОУ ЗАТО г.Североморск Лицей № 1, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ ЗАТО г. Североморск Лицей № 1, Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 500 человек.

9.11. **ПВР № 11** развертывается на базе МОУСОШ № 2, п.г.т.Сафоново, ул.Школьная, д.10, телефон: 3-65-07. Начальник ПВР - директор школы. ПВР № 11 комплектуется из числа персонала МБОУСОШ № 2, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУСОШ № 2. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 350 человек.

9.12. **ПВР № 12** развертывается на базе МБОУСОШ № 5, п.г.т.Сафоново, ул.Панина, д.11 «А», телефон: 6-56-60. Начальник ПВР - директор школы. ПВР № 12 комплектуется из числа персонала МБОУСОШ № 5, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУСОШ № 5. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 500 человека.

9.13. **ПВР № 13** развертывается на базе МБОУ основная общеобразовательная школа (далее - ООШ) № 6, н.п.Щукозеро, ул.Агеева, д.7А, телефон: 4-61-42. Начальник ПВР - директор МБОУ ООШ № 6. ПВР № 13 комплектуется из числа персонала МБОУ ООШ № 6, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ ООШ № 6. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 200 человек.

9.14. **ПВР № 14** развертывается на базе МБОУ СОШ № 8, н.п.Североморск-3, ул.Школьная, д.7, телефон 4-10-59. Начальник ПВР - директор школы. ПВР № 14 комплектуется из числа персонала МБОУ СОШ № 8, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора МБОУ СОШ № 8. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 450 человек.

9.15. **ПВР № 15** развертывается на базе ФГУП «Управление гостиничным хозяйством» Министерства обороны РФ по Северо-Западу филиал гостиница «Ваенга»,

г.Североморск, ул.Ломоносова д.2, телефон 4-84-75. Начальник ПВР - директор гостиницы. ПВР № 15 комплектуется из числа персонала ФГУП «Управление гостиничным хозяйством» Министерства обороны РФ по Северо-Западу филиал гостиница «Ваенга», штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора ФГУП «Управление гостиничным хозяйством» Министерства обороны РФ по Северо-Западу филиал гостиница «Ваенга». Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 200 человек.

9.16. **ПВР № 16** развертывается на базе ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», г.Североморск, ул.Авиаторов д.5, телефоны: 5-93-69, 5-72-65. Начальник ПВР - директор ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск». ПВР № 16 комплектуется из числа персонала ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск», штатно-должностной состав ПВР назначается приказом директора ГОАУСОН «КЦСОН ЗАТО г.Североморск». Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению – 650 человек.

9.17. **ПВР № 17** развертывается на базе отеля «Североморск», ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Мурманское шоссе, д.17/5, телефон 8 (8152) 70-47-01. Начальник ПВР – Директор сети отелей «Мурманск дискавери» в г. Североморске. ПВР № 17 комплектуется из числа персонала отеля «Североморск», штатно-должностной состав ПВР назначается приказом Директор сети отелей «Мурманск дискавери». Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 55 человек.

9.18. **ПВР № 18** развертывается на базе МБДОУ Детский сад № 50 г.Североморска, ул.Адмирала Чабаненко, д.7А, телефон: 5-02-35. Начальник ПВР - заведующая детским садом. ПВР № 18 комплектуется из числа персонала МБДОУ Детский сад № 50 г.Североморска, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом заведующей детским садом. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 300 человека.

9.19. **ПВР № 19** развертывается на базе МБДОУ Детский сад № 15 г.Североморска, ул.Кирова, д.21, телефон: 4-10-38. Начальник ПВР - заведующая детским садом. ПВР № 19 комплектуется из числа персонала МБДОУ Детский сад № 15 г.Североморска, штатно-должностной состав ПВР назначается приказом заведующей детским садом. Общее число пострадавшего населения, подлежащего размещению - 300 человека.
