



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023

г. Минусинск

№ 443 - п

О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и обязанности граждан, находящихся в нем, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить обязательство граждан по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить нормы продовольственного снабжения пострадавшего населения, в пункте временного размещения населения Минусинского района, на период ликвидации чрезвычайной ситуации в течение первых суток, согласно приложению № 5 настоящего постановления.

6. Утвердить проект договора на оказание услуг по поставке продуктов с целью организации питания для пострадавшего населения Минусинского района при чрезвычайных ситуациях, вступающий в силу в случае возникновения необходимости дальнейшего обеспечения эвакуируемого населения Минусинского района, находящегося в пункте временного

размещения, горячим питанием, согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить нормы непродуктового снабжения пострадавшего населения, в пункте временного размещения населения Минусинского района, на период ликвидации чрезвычайной ситуации, согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

8. Утвердить типовой договор об оказании услуг временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на период ликвидации чрезвычайной ситуации, согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

9. Рекомендовать главному врачу КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница», спланировать организацию медицинского обеспечения населения в пунктах временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации, с подготовкой к развертыванию в них медицинских пунктов с круглосуточным дежурством медицинского персонала.

10. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Минусинского района:

от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района»;

от 10.07.2015 № 515-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района»;

от 24.02.2016 № 122-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района»;

от 14.04.2016 № 236-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района»;

от 16.01.2017 №24-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района»;

от 05.02.2018 № 61-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района»;

от 04.04.2018 № 220-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района»;

от 21.01.2019 № 16-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района» (в редакции постановления администрации Минусинского района от 04.04.2018 № 220-п)»;

от 19.02.2020 № 169-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района» (в редакции постановления администрации Минусинского района от 21.01.2019 № 16-п)»;

от 10.06.2020 № 543-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района» (в редакции постановления администрации Минусинского района от 19.02.2020 № 169-п)»;

от 05.03.2021 № 185-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 01.02.2016 № 43-п «О создании эвакуационной комиссии Минусинского района» (в редакции постановления от 19.06.2020 № 566-п);

от 20.04.2021 № 318-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 19.04.2021 № 314 - п «О создании эвакуационной комиссии Минусинского района»;

от 08.06.2021 № 465-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района»;

от 29.07.2022 № 634-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 27.08.2014 № 681-п «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях на территории Минусинского района».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

12. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «ГО, ЧС и ПБ» подраздел «НПА».

Глава района

С.И. Глухов

Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Минусинского района пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

Настоящее Положение о пункте временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС) на территории Минусинского района (далее - Положение) определяет порядок организации и работы пункта временного размещения.

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

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

Цель и задачи создания ПВР

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения.

Основные мероприятия, осуществляемые администрацией ПВР при повседневной деятельности:

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

- разработка документов, необходимых для организации работы ПВР;

- 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.

Основные мероприятия, осуществляемые администрацией ПВР при возникновении ЧС:

- оповещение и сбор состава администрации ПВР;

- подготовка и полное развертывание ПВР для приема и размещения эвакуируемого населения;

- прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

- представление донесений в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Минусинского района (далее - КЧС и ПБ Минусинского района), районную эвакуационную комиссию о количестве эвакуируемого населения, принятого на ПВР;

- организация жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

- оказание медицинской и психологической помощи;

- обеспечение и поддержание общественного порядка на ПВР.

Состав администрации ПВР

Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения и предназначен для планирования, организованного приема и размещения

отселяемого (эвакуируемого) населения, а также обеспечения всеми видами жизнеобеспечения населения.

В состав администрации ПВР входят:

начальник ПВР - 1 чел.;
заместитель начальника - комендант ПВР - 1 чел.;
группа встречи, регистрации и размещения - 4 чел.;
группа охраны общественного порядка - 2-4 чел.;
стол справок (информационный пункт) - 1 чел.;
медицинский пункт - 1 врач, 2 медсестры;
комната психологического обеспечения - 1 психолог;
комната матери и ребенка - 1-2 чел.;
пункт питания - 1-2 чел.

Администрация ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР.

Администрация ПВР осуществляет планирование, организованный прием и размещение отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его жизнеобеспечение.

Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку в объеме программы подготовки эвакуационных органов. Совершенствование знаний, умений и навыков осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показательных занятий.

Организация работы ПВР

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

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ПБ Минусинского района и эвакуационной комиссии Минусинского района

За ПВР закрепляются по согласованию:

медицинское учреждение;

организации торговли и общественного питания;

правоохранительные органы.

В целях организации работы администрация ПВР готовит следующие документы:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

схему оповещения и сбора администрации ПВР в рабочее и нерабочее время;

схему связи и управления ПВР;

план ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

табель оснащения ПВР;

журнал регистрации размещаемого в ПВР эвакуируемого населения;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

ведомость выдачи и сдачи имущества;

пропуск прохождения в ПВР.

Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

электрические фонари;

инвентарь для уборки помещений и территории;

бейджики с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

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

Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения, а также для организации пункта питания и восстановления утраченных документов начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении ЧС осуществляются в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ПБ Минусинского района через эвакуационную комиссию.

Эвакуированному (отселенному) населению, размещенному в ПВР, выдаются документы (справки) о нахождении в ПВР, заверенные печатью начальника ПВР либо организации, на базе которой создан ПВР, на бланке организации, на базе которой создан ПВР.

**Функциональные обязанности
должностных лиц администрации пункта временного размещения населения
Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

1. Начальник пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

Начальник пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР, пункт) отвечает за готовность пункта к приему и размещению в нем пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) населения.

Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Минусинского района (далее - КЧС и ОПБ Минусинского района) и председателю районной эвакуационной комиссии.

Председатель КЧС и ОПБ Минусинского района и председатель районной эвакуационной комиссии являются прямыми начальниками для всех должностных лиц администрации ПВР.

1. Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:
совершенствовать личную подготовку по вопросам приема и размещения эвакуируемого (отселяемого) населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль укомплектованности должностными лицами администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

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; практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ Минусинского района и эвакуационной комиссией Минусинского района;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

установить связь с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией Минусинского района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;

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

проверить готовность к работе ПВР;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации;

организовать первоочередное жизнеобеспечение населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;

при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

2. Заместитель начальника - комендант ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности.

Заместитель начальника - комендант ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

разрабатывать документацию ПВР;

организовать подготовку личного состава;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и необходимое оборудование.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения и оборудование ПВР;

проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для эвакуации (отселения) населения;

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

следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

3. Начальник группы встречи, регистрации и размещения ПВР 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 Минусинского района и эвакуационной комиссии Минусинского района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и руководит работой регистраторов и учетчиков.

Начальник группы встречи, регистрации и размещения ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения; - организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:
прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;
получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
подготовить рабочие места группы;
проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми,
организовать их работу
доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

знать количество эвакуируемых, приписанных к данному ПВР;
при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.);
докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывающего населения;

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

своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в КЧС и ОПБ Минусинского района и эвакуационную комиссию Минусинского района.

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

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать функциональные обязанности;

организовать подготовку личного состава группы.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть на ПВР и доложить заместителю начальника - коменданту ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой; проинструктировать подчиненных о порядке организации общественного порядка в ПВР;

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

5. Старший (старшая) стола справок (информационного пункта) отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок (информационного пункта).

Старший (старшая) стола справок (информационного пункта) обязан (обязана):

а) при повседневной деятельности:

знать функциональные обязанности;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Минусинского района, эвакуационной комиссии Минусинского района, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

организовать работу стола справок (информационного пункта);

давать информацию эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых

учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

6. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР, и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать функциональные обязанности;

установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

организовать работу медицинского пункта;

оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее лечебное учреждение;

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.

7. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Он (она) подчиняется начальнику ПВР.

Психолог обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации психологического обеспечения и основы оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть на ПВР и доложить начальнику ПВР;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

8. Дежурный комнаты матери и ребенка отвечает 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. Он (она) подчиняется заместителю начальника - коменданту ПВР.

Дежурный комнаты матери и ребенка обязана:

а) при повседневной деятельности:

изучить и знать функциональные обязанности;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть на ПВР и получить задачу от заместителя начальника

коменданта ПВР по развешиванию комнаты матери и ребенка;

по решению КЧС и ОПБ Минусинского района через заведующую детским садом (по согласованию) обеспечить необходимым имуществом, инвентарем комнату матери и ребенка;

организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

**Правила
внутреннего распорядка пункта временного размещения населения Минусинского
района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и обязанности граждан,
находящихся в нем**

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения (далее - ПВР, пункт размещения, пункт) устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2. ПВР пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах.

3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации пункта. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.

5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта влекут за собой последствия в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.

6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения, нуждающиеся граждане направляются в лечебные учреждения города.

7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.

8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение.

Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.

11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.

12. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации пункта и после их регистрации.

13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.

15. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

Обязательство

граждан по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации

1. Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____

(Степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу:

_____, **обязуюсь:**

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайной ситуации (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;
- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;
- соблюдать в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения общественный порядок;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;
- в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение) компенсировать его из личных средств;
- по окончании функционирования ПВР и принятия решения о возвращении населения, пострадавшего в ЧС, в места постоянного проживания, выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР и обязанностями граждан, находящихся в нем, и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

сотовый телефон _____

рабочий телефон _____

телефон и адрес проживания моих родственников:

Дата _____

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

**Нормы обеспечения продуктами питания
на одного человека на первые сутки**

№ п/п	Наименование входящих в ИРП продуктов, составляющих	Вес
1	Галеты армейские	Не менее 200г
2	Консервы мясные	Не менее 250г
3	Консервы мясорастительные	Не менее 250г
4	Консервы мясоовощные	Не менее 250г
5	Консервы овощные закусочные	Не менее 100г
6	Паштет печеночный	Не менее 100г
7	Паста шоколадно-ореховая	Не менее 50г
8	Концентрат напитка тонизирующий	Не менее 25г
9	Напиток молочный сухой	Не менее 30г
10	Повидло фруктовое	Не менее 45г
11	Кофе натуральный растворимый	Не менее 2г
12	Чай черный байховый	Не менее 4г
13	Сахар	Не менее 60г
14	Соль поваренная пищевая	Не менее 5г
15	Перец	Не менее 1г
16	Разогреватель портативный	Не менее 1 комплекта
17	Спички водоветроустойчивые	Не менее 6шт
18	Поливитамины	Не менее 1шт
19	Средство для обеззараживания воды	Не менее 3шт
20	Ложка пластмассовая одноразовая	Не менее 3шт
21	Салфетки дезинфицирующие	Не менее 3шт
22	Салфетки бумажные	Не менее 3шт
Пищевая и энергетическая ценность		
	Жиры	Не менее 208г
	Белки	Не менее 115г
	Углеводы	Не менее 355г
	Энергетическая ценность	Не менее 3537Ккал
	Масса: - брутто - нетто Некоторые составляющие могут быть изменены на аналогичные или добавлены без ухудшения качества сухого пайка, его пищевой и энергетической ценности.	Не менее 2,1кг Не менее 1,8

ДОГОВОР № _____
на оказание услуг по поставке продуктов с целью организации питания для
пострадавших при чрезвычайной ситуации

г. Минусинск

«__» _____ 2023г.

Учреждение на базе которого создается пункт временного размещения населения (далее - ПВР) (согласно Перечню, приложение № 1), в лице начальника ПВР (согласно Перечню, приложение № 1), действующего на основании постановления администрации Минусинского района от № 634-п от 29.07.2022, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК» с одной стороны, _____

_____,
именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ» и Администрация Минусинского района в лице Главы Администрации Минусинского района Глухова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «ПЛАТЕЛЬЩИК», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 По настоящему Договору «ИСПОЛНИТЕЛЬ» обязуется по заданию «ЗАКАЗЧИКА» оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Договора, а «ПЛАТЕЛЬЩИК» обязуется оплатить эти услуги.

1.2 «ИСПОЛНИТЕЛЬ» обязуется оказать следующие услуги: организовать поставку продуктов для организации питания и жизнеобеспечения лиц, пострадавших при чрезвычайной ситуации (далее - ЧС), находящихся в ПВР № (согласно Перечню, приложение № 1) в соответствии с условиями и нормами согласно приложению № 2 к настоящему Договору и «Раскладкой продуктов», подписанной начальником ПВР.

1.3 Начало оказания услуг: в течение 4-х часов с момента поступления задания «ЗАКАЗЧИКА». Период оказания услуг: на время объявления ЧС в Минусинском районе.

1.4 Услуги считаются оказанными после подписания Акта о выполнении услуг «ЗАКАЗЧИКОМ» (его уполномоченным представителем), «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» (его уполномоченным представителем) и «ПЛАТЕЛЬЩИКОМ» (его уполномоченным представителем).

2. Права и обязанности сторон

2.1 «ИСПОЛНИТЕЛЬ» обязан:

2.1.1 оказать Услуги надлежащего качества с соблюдением условий и норм, установленных приложением № 2 к настоящему Договору;

2.1.2 оказать Услуги в сроки, указанные в п. 1.3 настоящего Договора;

2.1.3. оформить и представить документы, подтверждающие оказание и объем оказанных услуг.

2.2. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» имеет право:

2.2.1 требовать оплату оказанных услуг в сроки, в объеме и в порядке, установленными настоящим Договором;

2.2.2 в случае отказа «ЗАКАЗЧИКА» от исполнения Договора до момента подписания Акта о выполнении услуг, требовать оплаты части установленной стоимости услуг пропорционально объему Услуг, оказанному до получения «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» уведомления об отказе «ЗАКАЗЧИКА» от исполнения Договора, в течение 20 (Двадцати) дней с момента получения уведомления «ЗАКАЗЧИКА» об отказе об исполнении Договора.

2.3 «ЗАКАЗЧИК» обязан:

2.3.1. при возникновении необходимости в оказании услуг направить «ИСПОЛНИТЕЛЮ» задание в письменной форме о необходимости оказания услуг.

2.4. «ЗАКАЗЧИК» имеет право:

2.4.1 во всякое время проверять объем, качество и соответствие оказываемых услуг условиям и нормам, установленными приложениями № № 1, 2 к настоящему Договору;

2.4.2 отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта, направив об этом «ИСПОЛНИТЕЛЮ» и «ПЛАТЕЛЬЩИКУ» письменное уведомление. При этом «ИСПОЛНИТЕЛЮ» выплачивается часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения уведомления об отказе «ЗАКАЗЧИКА» от исполнения Договора.

2.5 «ПЛАТЕЛЬЩИК» обязан:

2.5.1 оплатить работу по цене, указанной в п. 3 настоящего Договора в течение 20 (Двадцати) дней с момента подписания Акта о выполнении услуг.

2.5.2 в случае отказа «ЗАКАЗЧИКА» от исполнения Договора до момента подписания Акта о выполнении услуг, оплатить «ИСПОЛНИТЕЛЮ» часть установленной стоимости услуг пропорционально объему Услуг, оказанному до получения «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» уведомления об отказе «ЗАКАЗЧИКА» от исполнения Договора, в течение 20 (Двадцати) дней с момента получения уведомления «ЗАКАЗЧИКА» об отказе об исполнении Договора.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1 Цена настоящего Договора определяется по формуле: стоимость питания одного человека в день, рассчитанная в соответствии с условиями и нормами, установленными приложением № 2, по ценам «ИСПОЛНИТЕЛЯ», действующим на момент возникновения чрезвычайной ситуации, умноженная на количество человек, размещенных в ПВР, и количество дней пребывания в ПВР.

3.2 Уплата «ПЛАТЕЛЬЩИКОМ» «ИСПОЛНИТЕЛЮ» цены Договора осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет «ИСПОЛНИТЕЛЯ» на основании Акта о выполнении услуг, подписанного «ЗАКАЗЧИКОМ», «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» и «ПЛАТЕЛЬЩИКОМ».

4. Ответственность сторон

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента наличия у «ЗАКАЗЧИКА» потребности в оказании услуг.

При отсутствии потребности в оказании услуг «ЗАКАЗЧИК» уведомляет «ИСПОЛНИТЕЛЯ», а также «ПЛАТЕЛЬЩИКА» в письменной форме о расторжении Договора не позднее 10 дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

6. Прочие условия

6.1. В случае возникновения споров по настоящему Договору Стороны обязуются принимать все меры для их урегулирования путем переговоров и (или) заключения дополнительных соглашений.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров спор рассматривается Арбитражным судом.

6.2. Изменение или дополнение настоящего Договора производится путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

6.3. Стороны обязаны письменно извещать друг друга о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение обязательств по настоящему Договору в 10-дневный срок с момента наступления обстоятельств.

6.4. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждой стороне - по одному экземпляру.

7. Юридически адреса и банковские реквизиты

Плательщик

Администрация Минусинского района

662608, Красноярский край, город.

Минусинск, улица Гоголя, 66, «А»

ИНН/ КПП 2455016576/245501001

Наименование ТОФК: Отделение Красноярск

Банка России//УФК по Красноярскому краю г.

Красноярск

БИК ПБР 010407105

Ед. каз. счет 40102810245370000011

Казначейский счет 03231643046330001900

Лицевой счет 03193008260

Исполнитель

Заказчик

- **ПВР № 1**, МБОУ Знаменская СОШ № 1 им. кавалера ордена Красной Звезды Сергея Курочкина с. Знаменка, ул. Школьная, д. 1;

- **ПВР № 2**, Сельский Дом культуры с.Знаменка МБУК «МЦКС «Факел»с. Знаменка,

ул. Пролетарская, д., д. 58;

- **ПВР № 3**, МКОУ Городокская СОШ № 2 им. Героя Советского Союза Григория Семеновича Корнева с. Городок, ул. Ленина, д. 21Б;

- **ПВР № 4**, Сельский Дом культуры с.Городок МБУК «МЦКС «Факел» с. Городок, ул. Заводская, д. 5;

- **ПВР № 5**, МБОУ Енисейская СОШ № 3 им. Валерия Сергиенко с. Селиваниха, ул. Некрасова, д. 4;

- **ПВР № 6**, Сельский Дом культуры с. Селиваниха
МБУК «МЦКС «Факел» с. Селиваниха, ул.
Набережная, д. 16;
- **ПВР № 7**, МКОУ Прихольмская СОШ №4 с.
Прихольмье, ул. Зеленая, д.23;
- **ПВР № 8**, МКОУ Большеничкинская СОШ № 5 с.
Большая Ничка, ул. Автомобильная, д. 38;
- **ПВР № 9**, МКОУ Большеинская СОШ № 6 им.
Героя Советского Союза Александра Максимовича
Назарова с. Большая Иня, ул. Ленина, д. 41а;
- **ПВР № 10**, МКОУ Маломинусинская СОШ № 7 им.
Героя Советского Союза Николая Ивановича
Михайлова с. Малая Минуса, ул. Микрорайон, д.
19;
- **ПВР № 11**, Сельский Дом культуры с. Малая
Минуса МБУК «МЦКС «Факел» с. Малая Минуса,
ул.Центральная, д. 6;
- **ПВР № 12**, МКОУ Тигрицкая СОШ № 9 им. Героя
Советского Союза Михаила Ивановича Сотниченко
с. Тигрицкое, ул. Ленина, д. 54;
- **ПВР № 13**, МБОУ Тесинская СОШ № 10 им. Героя
Советского Союза Петра Ивановича Колмакова с.
Тесь, ул. Школьная, д.1;
- **ПВР № 14**, МКОУ Лугавская СОШ № 19 с.
Лугавское, ул. Колобова, д. 2;
- **ПВР № 15**, Сельский Дом культуры с.Лугавское
МБУК «МЦКС «Факел» с. Лугавское, ул.
Ленина, д. 16;
- **ПВР № 16**, МКОУ Жерлыкская СОШ № 20 им.
Героя Советского Союза Андрияна Лукича Журавлёва
с. Жерлык, ул. Школьная, д. 1.

8. Подписи сторон

Плательщик

Исполнитель

Глава Администрации Минусинского района

_____ (С. И. Глухов)

_____ (ФИО)

М.П.

М.П.

Заказчик

- ПВР № 1, начальник ПВР
_____ (С.Г. Митева)
М.П.

- ПВР № 2, начальник ПВР
_____ (В.В. Малярова)
М.П.

- ПВР № 3, начальник ПВР
_____ (О.А. Гаас)
М.П.

- ПВР № 4, начальник ПВР
_____ (К.М. Колчина)
М.П.

- ПВР № 5, начальник ПВР
_____ (А.С. Лычковская)
М.П.

- ПВР № 6, начальник ПВР
_____ (Т.Н. Маркина)
М.П.

- ПВР № 7, начальник ПВР
_____ (М.К. Усанин)
М.П.

- ПВР № 8, начальник ПВР
_____ (П.И. Лазарев)
М.П.

- ПВР № 9, начальник ПВР
_____ (О.П. Чельшева)
М.П.

- ПВР № 10, начальник ПВР
_____ (А.Н. Харламова)
М.П.

- ПВР № 11, начальник ПВР
_____ (С.А. Бейсова)
М.П.

- ПВР № 12, начальник ПВР
_____ (С.В. Овтина)
М.П.

- ПВР № 13, начальник ПВР
_____ (Е.А. Серова)
М.П.

- ПВР № 14, начальник ПВР
_____ (А.О. Титов)
М.П.

- ПВР № 15, начальник ПВР
_____ (О.А. Муравьева)
М.П.

- ПВР № 16, начальник ПВР
_____ (М.Ф. Власова)
М.П.

Приложение № 1 к Договору
на оказание услуг по организации
питания для пострадавших при
чрезвычайной ситуации
от «___» _____ 20__ г. № _____

**Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения
населения Минусинского района, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

№ ПВР	Наименование организации	Адрес развертывания ПВР	ФИО Начальника ПВР, телефон	Вместимость ПВР
1	МБОУ Знаменская СОШ № 1 им. кавалера ордена Красной Звезды Сергея Курочкина	с. Знаменка, ул. Школьная, д. 1	Митева Светлана Георгиевна 8 923 300-83-60	100
2	Сельский Дом культуры с.Знаменка МБУК «МЦКС «Факел»	с. Знаменка, ул. Пролетарская, д. 58	Малярова Валентина Викторовна 8 950 966-79-40	100
3	МКОУ Городокская СОШ № 2 им. Героя Советского Союза Григория Семеновича Корнева	с. Городок, ул. Ленина, д. 21Б	Гаас Оксана Александровна 8 906 915-92-48	100
4	Сельский Дом культуры с.Городок МБУК «МЦКС «Факел»	с. Городок, ул. Заводская ул., 5	Колчина Кира Михайловна 8 950 305-49-33	100
5	МБОУ Енисейская СОШ № 3 им. Валерия Сергиенко	с. Селиваниха, ул. Некрасова, д. 4	Лычковская Анастасия Сергеевна 8 963 261-67-70	100
6	Сельский Дом культуры с.Селиваниха МБУК «МЦКС «Факел»	с. Селиваниха, ул. Набережная, д. 16	Маркина Татьяна Николаевна 8 983 574-95-94 (раб) 75-5-46	100
7	МКОУ Прихолмская СОШ №4	с. Прихолмье, ул. Зеленая, д.23	Усанин Михаил Константинович 8 950 438-40-42	50
8	МКОУ Большеничкинская СОШ № 5	с. Большая Ничка, ул. Автомобильная, д. 38	Лазарев Петр Иванович 8 902 991-35-20	50
9	МКОУ Большеинская СОШ № 6 им. Героя Советского Союза Александра Максимовича Назарова	с. Большая Иня, ул. Ленина, д. 41а	Чельшева Оксана Петровна 8 950 417-40-64	100
10	МКОУ Маломинусинская СОШ № 7 им. Героя Советского Союза Николая Ивановича Михайлова	с. Малая Минуса, ул. Микрорайон, д. 19	Харламова Анна Николаевна 8 913 513-24-59	50
11	Сельский Дом культуры с.Малая Минуса МБУК «МЦКС «Факел»	С.Малая Минуса, ул.Центральная, д.6	Бейсова Светлана Александровна 8 902 920-47-13	50

			(раб) 78-3-39	
12	МКОУ Тигрицкая СОШ № 9 им. Героя Советского Союза Михаила Ивановича Сотниченко	с. Тигрицкое, ул. Ленина, д.54	Овтина Светлана Владимировна 8 963 261-86-56	50
13	МБОУ Тесинская СОШ № 10 им. Героя Советского Союза Петра Ивановича Колмакова	с. Тесь, ул. Школьная, д.1	Серова Евгения Алексеевна 8 950 305-15-19	100
14	МКОУ Лугавская СОШ № 19	с. Лугавское, ул. Колобова, д.2	Титов Антон Олегович 8 923 783-60-30	100
15	Сельский Дом культуры с.Лугавское МБУК «МЦКС «Факел»	с. Лугавское, ул. Ленина, 16	Муравьёва Оксана Анатольевна 8 950 970 -61-06 тел. 8(39132) 7-93- 19	100
16	МКОУ Жерлыкская СОШ № 20 им. Героя Советского Союза Андряна Лукича Журавлёва	с. Жерлык, ул. Школьная, д. 1	Власова Марина Федоровна 8 905 997-65-63	50
	ИТОГО общая вместимость			1300

Выписка из методических рекомендаций по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утвержденных Заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий генерал-лейтенантом В.В. Степановым (25.12.2013 N 2-4-87-37-14), касающаяся питания пострадавших при чрезвычайных ситуациях

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, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

7.3. Разработка режима питания населения возлагается 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.

7.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

7.8. 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.

7.9. Энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35%, на обед - 40 - 45% и на ужин - 30 - 20%. В зависимости от условий и расписания дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

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

7.11. Завтрак должен состоять из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

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

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

7.14. 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, контролирующую 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.

7.15. 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.

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

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

**Нормы и нормативы
первоочередного жизнеобеспечения различных групп
населения в ЧС**

Таблица 1

**Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах
и энергии для различных групп населения (в день)**

№ групп	Категории населения	Энергия, ккал	Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г
I	Пострадавшее в ЧС население	2300	58	74	320

Примечания:

1. Нормы утверждены приказом Министра здравоохранения СССР от 28.05.1991 N 5786-91.

2. Средние энергозатраты на основной обмен в организме человека в покое составляет 1700 Ккал в сутки.

3. В холодное время года нормы обеспечения всех групп населения должны быть увеличены на 10 - 15%.

4. Пострадавшее в ЧС население, работающее на сохранившихся предприятиях или принявшее участие в ликвидации последствий землетрясения в зоне ЧС, должно обеспечиваться по соответствующим нормам.

Таблица 2

**Нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего
в ЧС населения**

№ п/п	Наименование продукта	Единицы измерения	Количество
1	Хлеб из смеси ржаной обдирной из пшеничной муки 1 сорта	г/чел. в сутки	250
2	Хлеб белый и из пшеничной муки 1 сорта	"-	250
3	Мука пшеничная 2 сорта	"-	15
4	Крупа разная	"-	60

5	Макаронные изделия	-"	20
6	Молоко и молокопродукты	-"	200
7	Мясо и мясопродукты	-"	60
8	Рыба и рыбопродукты	-"	25
9	Жиры	-"	30
10	Сахар	-"	40
11	Картофель	-"	300
12	Овощи	-"	120
13	Соль	-"	20
14	Чай	-"	1

Примечания:

1. Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения Российской Федерации. - М.: Медицина, 1992.

2. Сборник нормативных и инструктивных материалов по применению закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. - М. 1992.

3. Перечень и нормы замены продуктов питания, приведенные в табл. П.1.2, в зависимости от наличия продовольственных ресурсов, производится в соответствии с перечнем и нормами (коэффициентами) замены (табл. П.1.5).

Таблица 3

Нормы замены продуктов при выдаче населению

N п/п	Наименование показателей	Количество, г	
		Заменяемого продукта	Продукта- заменител я
1	2	3	4
1	Хлеб из смеси ржаной обдирной муки и пшеничной муки 1 сорта заменять:	100	
	сухарями из муки ржаной обойной, пшеничной обойной и 2 сорта		60
	галетами простыми из муки пшеничной обойной и 2 сорта		60
	мукой ржаной обдирной и мукой пшеничной 1 сорта		42 + 28
	хлебом из муки пшеничной 2 сорта		95
	хлебом белым из муки пшеничной 1 сорта		90

2	Хлеб белый из муки пшеничной 1 сорта заменять:	100	
	сухарями из муки пшеничной 1 сорта		65
	мукой пшеничной 1 сорта		75
	галетами простыми из муки пшеничной 1 сорта		65
	батонами простыми и нарезными из муки пшеничной 1 сорта		95
	хлебом из муки пшеничной высшего сорта		85
	хлебом из муки пшеничной 2 сорта		105
3	Крупы разную заменять:	100	
	макаронными изделиями		100
	концентратами крупяными, круповоовощными и овощами		100
	картофелем свежим		500
	овощами свежими		500
	овощами квашеными и солеными		500
	картофелем и овощами сушеными, пюре картофельным сухим, картофельной крупой, картофелем и овощами сублимационной сушки		100
	консервами овощными первых обеденных блюд без мяса		375
	консервами овощными заправочными		250
	консервами овощными закусочными		375
4	Мясо - говядину, свинину, баранину заменять:	100	
	мясными блоками на костях		100
	мясными блоками без костей		80
	олениной		130
	субпродуктами первой категории		100
	субпродуктами второй категории		300
	мясом птицы потрошенной		100
	мясом птицы полупотрошенной и непотрошенной		120
	мясокопченостями (ветчина, грудинка, рулеты, колбаса полукопченая)		60

	консервами мясными разными		75
	консервами из птицы с костями		100
	рыбой (в охлажденном, мороженом и соленом виде без головы)		150
	консервами рыбными разными		120
	сыром сычужным твердым		48
	сыром плавленым		72
	яйцами куриными, шт.		2
5	Жиры животные топленые, маргарин заменять:	100	
	маслом коровьим		67
	маслом растительным		100
	жиром-сырцом		130
	салом-шпик		100
6	Сахар заменять:	100	
	карамелью		50
	вареньем, джемом, повидлом		140
	мармеладом		130
	печеньем		100
	вафлями		100
	халвой		120
	пастилой		120
7	Чай черный байховый заменять:	100	
	чаем растворимым		80
	кофейным напитком		800
8	Сигареты пятого, шестого, седьмого классов, шт. заменять:	12	
	папиросами пятого класса		12

Примечание:

1. Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения Российской Федерации. - М.: Медицина, 1992.

Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для детей
возраста до 1 года

N п/п	Наименование продуктов	Количество продуктов в граммах по возрастным группам (месяцам)			
		до 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12
1	Хлебопродукты:				
	хлеб пшеничный (или сухари)			10	40
	хлеб ржаной				15
2	Крупа, макаронные изделия:		16	18	30
	"геркулес"		8	18	30
	рисовая				3
	манная		8	4,5	3
	гречневая				5
	макаронные изделия			4,5	6
3	Картофель		70	70	100
4	Овощи, всего, в том числе:		70	70	100
	морковь		28	28	30
	свекла		5	5	10
	капуста белокочанная		28	28	36
	перец сладкий				1
	лук репчатый				5
	зелень и другие овощи		9	9	13
	горошек зеленый				5
5	Фрукты:				
	фруктовое пюре	-	50	100	100
	сок фруктовый	10 - 30	40	50	50
	сухофрукты				10
6	Сахар, кондитерские изделия:				10 - 15
	печенье			10	20
7	Масло растительное		1 - 2	2 - 4	4 - 6
8	Рыба и рыбопродукты			30	40

9	Мясо и мясопродукты:				
	мясо (для бульона)			60	80
10	Молоко и молочные продукты:				
	молочные смеси	90	70	55	55
	молоко натуральное		80	180	200
	кефир			100	100
	творог		40	50	50
	масло сливочное		2	5	10
11	Яйцо		1/4	1/2	1

Примечания:

1. Рационы детского питания приведены на основе данных Центрального Ордена Ленина института усовершенствования врачей (9 кафедра физиологии развития и воспитания детей).

2. Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения Российской Федерации. - М.: Медицина, 1992.

Таблица 5

Нормы обеспечения прочей продукцией пострадавшего
в ЧС населения

№ п/п	Наименование продукта	Количество
1	Мыло (г/человек в месяц)	200
2	Моющие средства (г/человек в месяц)	500
3	Вода питьевая (л/чел. в сут.)	2,5
4	Детские подгузники. Пачка от 35 до 50 штук на ПВР в сутки	1
5	Пелёнки одноразовые впитывающие 60x90, 30 штук. Пачка на ПВР в сутки	1

Приложение № 7
к постановлению администрации
Минусинского района
от 19.05.2023 № 443 - п

**Нормы обеспечения пострадавшего населения
предметами первой необходимости**

№ п/п	Наименование предмета	Единица измерения	Количество
1.	Миска глубокая металлическая	шт./человек	1
2.	Ложка	шт./человек	1
3.	Кружка	шт./человек	1
4.	Ведро	шт. на 10 человек	2
5.	Чайник металлический	шт. на 10 человек	1
6.	Мыло	г/человек в месяц	200
7.	Моющие средства	г/человек в месяц	500
8.	Постельные принадлежности	компл./человек	1

Типовой договор № _____

**об оказании услуг временного размещения населения Минусинского района,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, на период ликвидации чрезвычайной
ситуации**

г. Минусинск

« ___ » _____ 20 __ г.

Администрация Минусинского района, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые по тексту каждая по отдельности – **Сторона**, а совместно - **Стороны**, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (далее - событие), квалифицированной в соответствии с критериями оценки установленными Правительством Российской Федерации, на основании решения председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Минусинского района или лица его замещающего, «Исполнитель» предоставляет помещение, расположенное по адресу: _____ на основании постановления администрации района от ____ . ____ .20 ____ № _____ «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях» для использования под размещение эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации в количестве _____ чел., а «Заказчик» размещает эвакуируемое из зоны чрезвычайной ситуации население в предоставляемом помещении нежилого фонда, а именно: _____, общей площадью - _____ м. кв.

1.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует в течение неопределенного времени.

2. Обязанности Сторон

2.1. «Исполнитель» обязуется:

2.1.1. Использовать помещение под пункт временного размещения с момента наступления события, указанного в п.п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Создать необходимые условия по использованию помещения и поддержанию его в надлежащем состоянии.

2.2. «Заказчик» обязуется:

2.2.1. Использовать помещения по назначению в соответствии с п.п. 1.1 Договора.

2.2.2. Оказывать помощь в организации санитарно-эпидемиологического надзора, в выполнении требований правил пожарной и общественной безопасности в используемых помещениях.

2.2.3. Обеспечить организованное освобождение помещения и прекращение функционирования пункта временного размещения населения Минусинского района,

пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения Минусинской районной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Оплата коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг производится, исходя из фактического срока использования помещений, по предъявлению **«Исполнителем»** отчетных документов и осуществляется из резервного фонда администрации Минусинского района, созданного для финансирования непредвиденных расходов и мероприятий, имеющих важное общественное и (или) социально-экономическое значение для Минусинского района, не предусмотренных в районном бюджете.

3.2. Оплата осуществляется перечислением суммы платежа на расчетный счет **«Исполнителя»** в соответствии и в порядке, определенном в Положении о порядке использования средств резервного фонда администрации Минусинского района, утвержденном постановлением администрации Минусинского района от 20.06.2013 № 429-п «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Минусинского района»

4. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, выступающая инициатором расторжения настоящего Договора, обязана направить письменное уведомление о расторжении настоящего Договора не позднее 30 (тридцати) дней до предполагаемой даты заключения Сторонами соглашения о расторжении настоящего Договора.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением в письменной форме, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6. Прочие условия

6.1. При размещении эвакуируемого населения в помещениях, принадлежащих **«Исполнителю»**, **«Исполнитель»** обязуется обеспечить эвакуируемых 3-х разовым горячим питанием в течение _____ суток за дополнительную оплату, согласно калькуляции, согласованной с **«Заказчиком»** и в соответствии с ранее заключенными договорами на обеспечение горячим питанием учащихся муниципального образовательного учреждения.

6.2. **«Заказчик»** обязуется представить **«Исполнителю»** в течение первых суток списки эвакуируемых по установленной форме.

6.3. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом, в соответствии с их компетенцией.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. Реквизиты Сторон

- «Исполнитель»:

Адрес _____, индекс _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

тел. _____

Администрация Минусинского района - «Заказчик»:

Адрес _____, индекс _____

ИНН _____

КПП _____

ЛС _____

ГРКЦ ГУ Банка России по Красноярскому краю г. Минусинск

сч. _____

БИК _____

тел. _____

«Исполнитель»

Ф.И.О.

(подпись)

м.п.

«Заказчик»

«_____»

Ф.И.О.

(подпись)

м.п.