УТВЕРЖДАЮ

Руководитель агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области

_____ А.В. Уваров

«08» мая 2018 г.

Методические рекомендации по организации работы пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

г. Архангельск - 2018

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 29.12.1994 № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Методическими рекомендациями 1.1. Общие вопросы. Условия организации и функционирования пунктов временного размещения и пунктов долговременного пребывания людей, прибывающих из зон чрезвычайных ситуаций», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 03 июля 2014 года № 1.1.0093-14 и «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения», утвержденными МЧС России от 25.12.2013 № 2-4-87-37-14.

Методические рекомендации определяют основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения, развертываемых на базе административных зданий общественного назначения (спортивные залы образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, культурно-спортивные комплексы, учреждения культуры: дворцы культуры, кинотеатры и др.).

Методические рекомендации разработаны под общей редакцией руководителя агентства государственной противопожарной службы и гражданской защиты Архангельской области Уварова А.В. и коллектива отдела гражданской защиты государственного казенного учреждения Архангельской области «Центр обеспечения мероприятий гражданской защиты».

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	стр.
1.	Общие положения	5
2.	Порядок создания ПВР	7
3.	Цель и задачи создания ПВР	8
4.	Организационно-штатная структура ПВР	9
5.	Организация работы ПВР	10
6.	Устройство, оборудование и содержание ПВР	11
7.	Документы, регламентирующие организацию работы ПВР	16
8.	Функциональные обязанности должностных лиц ПВР	17
9.	Организация мероприятий жизнеобеспечения населения, размещаемого в ПВР	22
10.	Требования пожарной безопасности	24
11.	Приложения:	
11.1.	Приложение № 1. Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения (в день)	28
11.2.	Приложение № 2. Нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего в ЧС населения	29
11.3.	Приложение № 3. Нормы обеспечения продуктами питания спасателей, рабочих, разбирающих завалы при ведении спасательных работ, личного состава медицинских формирований ВСМК	30
11.4.	Приложение № 4. Нормы замены продуктов при выдаче населению	31
11.5.	Приложение № 5. Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для детей возраста до 1 года	34
11.6.	Приложение № 6. Нормы обеспечения населения предметами первой необходимости	36
11.7.	Приложение № 7. Нормы обеспечения населения водой	37
11.8.	Приложение № 8. Нормы обеспечения населения жильем и коммунально-бытовыми услугами	38
11.9.	Приложение № 9. Структура администрации пункта временного	39

	размещения	
11.10.	Приложение № 10. Схема оповещения администрации ПВР	40
11.11.	Приложение № 11. Схема связи и управления пункта временного размещения	41
11.12	Приложение № 12. План пункта временного размещения	42
11.13.	Приложение № 13. Календарный план действий администрации ПВР	43
11.14.	Приложение № 14. Табель оснащения ПВР материально-техническими средствами	44
11.15.	Приложение № 15. Журнал учёта и регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения	47
11.16.	Приложение № 16. Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения	47
11.17.	Приложение № 17. Ведомость выдачи и сдачи имущества	47
11.18.	Приложение № 18. Пропуск для прохождения в ПВР	48
11.19.	Приложение № 19. Обязательство по соблюдению установленных правил размещения в ПВР	48
11.20.	Приложение № 20. Телефонный справочник ПВР	49
11.21.	Приложение № 21. Приказ руководителя организации (формирователь ПВР) о создании пункта временного размещения	50
11.22.	Приложение № 22. Штатно-должностной список сотрудников ПВР	51
11.23.	Приложение № 23. Постановление «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях»	53
11.24.	Приложение № 24. Проект договора на оказание услуг по организации питания пострадавших в результате чрезвычайной ситуации	58
11.25.	Приложение № 25. Проект приказа спасательной службы торговли и питания	65
11.26	Приложение № 26. Проект муниципального контракта на оказание услуг общественного питания	74

1. Общие положения

Термины и определения.

Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) - обстановка на определенной территории или акватории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Пострадавшее население (далее - пострадавшие) - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, пораженная, либо понесшая материальные убытки в результате возникновения ЧС.

Пункты временного размещения пострадавшего населения в ЧС (далее - ПВР) - места временного размещения пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, в которых осуществляется первоочередное жизнеобеспечение, в том числе с организацией централизованного 3-4 разового горячего питания.

Жизнеобеспечение населения (далее - ЖОН) в ЧС (далее - ЖОН ЧС) - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах ЧС, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Вид ЖОН ЧС - деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне ЧС.

Первоочередные потребности населения в ЧС - набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в ЧС.

Первоочередное ЖОН ЧС - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

Период ЖОН ЧС - время, ограниченное началом и окончанием удовлетворения жизненно важными материальными средствами и услугами пострадавшего населения по установленным нормам и нормативам для условий ЧС.

Система ЖОН ЧС - структурное звено функциональной подсистемы РСЧС, предназначенное для создания и поддержания условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях, состоящее из органов управления, служб, сил и средств ЖОН ЧС.

Управление ЖОН ЧС - осуществление органами местного самоуправления всех уровней, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, заблаговременной подготовки системы и подсистем ЖОН ЧС к функционированию в ЧС, а также оперативное управление процессом ЖОН ЧС непосредственно после появления угрозы или

факта возникновения источника ЧС.

Подготовка системы ЖОН ЧС - планирование и проведение постоянно действующими органами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям комплекса мероприятий по повышению надежности и устойчивости функционирования системы ЖОН ЧС.

Оперативное управление процессом ЖОН ЧС - решение органами управления системы ЖОН ЧС практических задач по ЖОН, возникающих в период ликвидации чрезвычайной ситуации.

Подсистема ЖОН ЧС - часть системы ЖОН ЧС, реализующая один из его видов.

Орган управления системы ЖОН ЧС - организационная структура системы ЖОН ЧС, предназначенная для проведения в рамках своей компетенции заблаговременной подготовки к ЖОН и оперативного управления этим процессом при возникновении ЧС.

Силы ЖОН ЧС - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов услуг ЖОН ЧС.

Служба обеспечения населения в ЧС - функционально-организационная структура системы ЖОН ЧС, предназначенная для организации и проведения в рамках своей компетенции мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

Средства ЖОН ЧС - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ОПБ) - координационный орган соответствующего звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, предназначенная для обеспечения согласованных действий органов управления, сил и средств организаций в выполнении работ по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба от них и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования, а также обеспечения пожарной безопасности.

Единая дежурная диспетчерская служба (далее – ЕДДС) - орган повседневного управления подсистемы РСЧС местного уровня, предназначенный для координации действий дежурных и диспетчерских (дежурно-диспетчерских) служб, действующих на территории муниципального образования, и создаваемый при органах управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуации и/или гражданской обороны при органах местного самоуправления.

Методические рекомендации применяются при размещении, организации работы и функционирования пунктов временного размещения, используемых для размещения граждан, перемещаемых из зон чрезвычайных ситуаций.

Настоящие Методические рекомендации носят рекомендательный характер.

2. Порядок создания ПВР

Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов ЖОН в зоне ЧС. Населению, оставшемуся без крова или нуждающемуся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживание в пунктах временного размещения (далее - ПВР).

Планирование создания ПВР пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении ЧС, осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования (далее – МО) при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на своей территории.

Органы местного самоуправления МО заблаговременно определяют возможности использования зданий, сооружений, убежищ, других общественных зданий, судов, железнодорожных вагонов для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные ПВР), потребности в быстро развертываемых мобильных ПВР, создаваемых на основе палаток, сборных и контейнерных домов и т.п., а также определяют задачи органов местного самоуправления МО по подготовке ПВР. Основным видом ПВР являются стационарные, которые определяются и готовятся заранее.

В помещениях общеобразовательных учреждений, учреждений дошкольного образования, санаториев, домов отдыха, гостиниц, пансионатов, детских лагерей и т.п., расположенных в безопасной зоне, ПВР развертываются для приема, учета и кратковременного пребывания эвакуируемого населения из опасной зоны.

В числе приоритетных общественных зданий, на базе которых проводится развертывание ПВР, являются санатории, дома отдыха, гостиницы, пансионаты, детские лагеря и т.п.

По каждому развертываемому ПВР определяется его вместимость, в соответствии с нормами обеспечения жильем и услугами жизнеобеспечения в условиях чрезвычайной ситуации.

Перечень ПВР, руководитель ПВР, задачи и порядок планирования и выполнения всех видов жизнеобеспечения закрепляется нормативными правовыми актами муниципальных образований.

Определяется ответственность руководителей структурных подразделений администрации муниципальных образований за организацию жизнеобеспечения пострадавшего населения, размещаемого в ПВР, по направлениям деятельности.

Развертывание мобильных ПВР для пострадавшего населения и организация его жизнеобеспечения являются дорогостоящими мероприятиями, поэтому они создаются только при условии, когда исчерпаны все другие возможные пути решения расселения пострадавшего в ЧС населения.

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, детских лагерей и т.п.) муниципального образования, на территории которого возникла ЧС, не позволяет разместить всех пострадавших, даже по минимальным нормам обеспечения жильем, продукцией и услугами жизнеобеспечения в условиях ЧС.

При организации ПВР в многоэтажных зданиях социальных учреждений (школы, детские сады, дома отдыха и т.д.), имеющих централизованные системы водоснабжения и канализования, к ним предъявляются следующие требования.

При выборе помещений и зданий, используемых для размещения граждан, необходимо предусматривать их обеспечение инженерными сетями (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, отопление, вентиляция и канализование, а в газифицированных районах - газоснабжение).

Размещение мест проживания в подвальных этажах и помещениях без естественного освещения не допускается.

Помещения общественного назначения, встроенные в здания, должны иметь входы, изолированные от жилой части здания.

Не допускается размещение в смежных жилых помещениях промышленных производств и организаций.

Внутренняя планировка должна обеспечивать необходимые условия проживания и предусматривать возможность изоляции и/или ограничения отдельных групп жилых и вспомогательных помещений (жилых блоков).

Кроме многоместных жилых помещений должны иметься комнаты для посемейного заселения, а также комнаты для семей с детьми.

Жилые комнаты должны быть непроходными, с выходом в коридор непосредственно или через вспомогательные комнаты.

3. Цель и задачи создания ПВР

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

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

Основными задачами администрации ПВР при повседневной деятельности являются:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого 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 органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

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 и осуществление обмена информацией с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией МО, 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 МО;

подготовка пострадавшего населения к отправке и расселению в маневренном фонде МО (при продолжительном периоде восстановительных работ).

4. Организационно-штатная структура ПВР

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

Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением главы органа местного самоуправления. Остальной личный состав администрации ПВР назначается руководителем организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

К работе в ПВР должны допускаться лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке. Работники ПВР должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

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

В штат администрации ПВР могут входить:

начальник ПВР - 1 чел.;

заместитель начальника ПВР - 1 чел.;

группа регистрации и учета населения 3 - 4 чел.;

группа размещения пострадавшего населения 3 - 4 чел.;
группа комплектования, отправки и сопровождения - 4 чел.;
группа охраны общественного порядка - 2 чел.;
медпункт - 1 врач/2 медсестры;
комната матери и ребенка 1- 2 чел.;
стол справок - 1 чел.;
комната психологического обеспечения – 1психолог.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

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 выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий ЖОН.

5. 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 к приему пострадавшего населения.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ МО.

С получением решения органа местного самоуправления МО руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР. Время приведения в готовность «**Ч»+4,0** часа с момента принятия решения на развертывание ПВР.

В случае необходимости функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, приостанавливается по решению главы органа местного самоуправления МО до завершения мероприятий по ликвидации ЧС.

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

С момента прибытия населения ведется количественный его учет, своевременное размещение, оказание необходимой помощи и представляются доклады в КЧС и ОПБ МО о ходе приема и временного размещения населения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно администрацией МО по направлениям деятельности, КЧС и ОПБ МО и эвакуационной комиссией МО**.**

Для качественного жизнеобеспечения эвакуируемого населения администрация ПВР обязана составить заявки на материальные средства, продукты питания и т.д., администрация МО заблаговременно заключить договоры с торговыми учреждениями и другими организациями по видам жизнеобеспечения на ПВР.

При возникновении на территории муниципального образования 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.

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 МО и субъекта Российской Федерации, а при их недостаточности орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации может обратиться в Правительство Российской Федерации за оказанием федеральной помощи.

6. Устройство, оборудование и содержание ПВР

6.1. На территории стационарного ПВР предусматриваются зоны:

жилая;

приготовления и приема пищи, хранения продуктов питания;

санитарно-бытовая;

административно-хозяйственная.

Рекомендуемый перечень выделяемых в ПВР помещений, рабочих мест и постов:

комната администрация ПВР;

многоместное жилое помещение (при наличии помещений - комнаты для посемейного заселения);

комната матери и ребенка;

комната бытового обслуживания (с приспособлениями для стирки, сушки и глажения белья);

комната (кабинет) психологического обеспечения;

комната для умывания с душевой (раздельно мужская и женская);

туалет (раздельно мужской и женский);

сушилка для одежды и обуви;

пункт питания - кухня и комната приема горячей пищи (с местом для

приготовления круглосуточно кипятка и индивидуального питания);

кладовая для хранения казенного белья;

камеры хранения личных вещей проживающих;

кладовые хозяйственного и иного инвентаря;

медицинский пункт, при отсутствии медпункта создается медицинский пост;

пост охраны общественного порядка;

справочная служба;

место зарядки телефонов.

Рабочие места группы встречи, регистрации и учета населения, группы размещения, группы комплектования, отправки и сопровождения определяются в общих холлах помещений по ходу поступления в ПВР населения.

Медицинский пункт, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания развертываются соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает для них отдельные помещения.

6.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 2,5 – 3,0 кв.м/чел.

Комнаты должны быть пронумерованы, 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.

В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

Жилые комнаты должны быть оснащены кроватями (раскладушками), столами, стульями, тумбочками, вешалками, мягким инвентарем, постельными принадлежностями.

Количество кроватей, тумбочек, стульев в каждой комнате должно соответствовать числу проживающих. В каждой жилой комнате должно быть не менее одного стола.

В секциях для проживания семей с детьми должен иметься инвентарь для ухода за маленькими детьми (горшки, ванночки, пеленальные столы, детские коляски и проч.), предоставляемый проживающим семьям при необходимости.

Кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равнения в один ярус, но не более чем в два яруса.

Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

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

6.3. Системы отопления и вентиляции должны обеспечивать допустимые условия микроклимата и воздушной среды помещений. Параметры микроклимата в помещениях должны соответствовать требованиям санитарных правил для

жилых зданий и помещений.

6.4. Жилые комнаты и кухни должны иметь естественное освещение через светопроемы в наружных ограждающих конструкциях здания.

Все помещения жилых зданий должны быть обеспечены общим и/или местным искусственным освещением.

6.5. В зданиях, имеющих 3 и более этажей, должно быть оборудовано хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, а также канализация и водостоки.

В случае отсутствия централизованных инженерных сетей допускается предусматривать размещение людей в 1- и 2-этажных жилых зданиях с уборными, организованными на улице.

Качество водопроводной воды в централизованных системах водоснабжения должно соответствовать гигиеническим требованиям к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения.

Децентрализованное водоснабжение при размещении в 1- и 2-этажных зданиях осуществляется из оборудованных в непосредственной близости мест водоразбора (водоразборные колонки, колодцы, оборудованные скважины).

В зданиях и помещениях без централизованного водоснабжения должны быть предусмотрены условия для использования воды из децентрализованных источников (умывальники, системы сбора и удаления сточной воды).

Проживающие должны быть обеспечены кипятком в течение дня и кипяченой питьевой водой - круглые сутки.

Среднесуточную норму водопотребления при централизованной системе водоснабжения следует принимать в пределах 60-80 л/сутки на 1 человека.

В условиях обеспечения привозной водой среднесуточная норма ее потребления может быть принята равной 20-40 л/сутки на 1 человека.

Также в ПВР для обеспечения пострадавшего населения питьевой водой может использоваться негазированная бутилированная питьевая вода промышленного производства.

6.6. 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. Должны быть приспособления для стирки, сушки и глажения белья.

6.7. Камеры хранения личных вещей проживающих должны быть оборудованы стеллажами с индивидуальными ячейками. Покрытие стеллажей должно быть устойчивым к влажной уборке и дезинфекции.

6.8. В комнате матери и ребенка должен иметься инвентарь для ухода за маленькими детьми (горшки, ванночки, пеленальные столы, детские коляски и проч.), предоставляемый проживающим семьям при необходимости.

6.9. Вспомогательные и санитарно-бытовые помещения в зданиях, в частности, уборные, умывальные, душевые, должны быть оборудованы на каждом этаже, где расположены жилые комнаты, не имеющие соответствующего санитарно-технического оборудования.

Туалеты и умывальные комнаты должны быть оборудованы санитарно-техническими приборами, вешалками-крючками, зеркалами, урнами для мусора. В душевых и умывальных должны иметься полочки для мыла и туалетных принадлежностей.

Из общего количества мест в таких комнатах должны быть предусмотрены:

уборные мужские - 1 унитаз и 1 писсуар на 18 мужчин;

уборные женские - 1 унитаз на 12 женщин;

умывальные мужские - 1 умывальник на 25 мужчин;

умывальные женские - 1 умывальник на 12 женщин;

душевые - 1 душевая кабина на 20 человек.

(В соответствии с Методическими рекомендациями МЧС России 2014, санитарно-бытовые помещения планируются из расчета: душевая - из расчета 3-5 душевых сеток на этажную секцию, комната для умывания - из расчета один умывальник на 5-7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10-12 человек, ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30-35 человек, а также мойка на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках должно быть мыло).

При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, 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.

Надворные туалеты и помойные ямы для слива жидких нечистот должны быть расположены на расстоянии не менее 20 м от зданий временного проживания.

Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

6.10. На земельном участке, прилегающем к зданию, должно быть предусмотрено место для установки мусоросборников (контейнерная площадка). Тип и количество мусоросборников устанавливаются в зависимости от способа удаления бытовых отходов. При наличии в здании мусорокамеры, обеспечивающей установку в ней необходимого количества мусоросборников, специальная площадка для мусоросборников не оборудуется.

В общественных помещениях должны быть установлены урны для мусора и бытовых отходов, на кухнях - плотно закрывающиеся и легко очищающиеся емкости для пищевых отходов, которые должны освобождаться ежедневно по мере наполнения.

Уборка мест общего пользования и других помещений, за исключением жилых комнат, должна проводиться обслуживающим персоналом (уборщицами) с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

Уборка жилых помещений входит в обязанность проживающих.

6.11. Для организации и функционирования медицинского пункта ПВР из числа близлежащих медицинских организаций привлекаются врач и средний медперсонал (2-3 человека).

При наличии медицинского пункта в составе ПВР его размещают в помещении площадью не менее 4 кв.м. Для изоляции заболевших пострадавших используются отдельные помещения или палатки на 2-3 места, проживание в которых здоровых людей и персонала не допускается.

Медицинский персонал ПВР должен осуществлять:

ежедневный контроль за соблюдением требований санитарных правил;

контроль за соблюдением правил личной гигиены персоналом;

своевременную изоляцию инфекционных больных;

немедленное сообщение в территориальные медицинские организации и управления Роспотребнадзора о случаях инфекционных заболеваний;

контроль за организацией питания (за качеством поступающей продукции, за условиями ее хранения, за соблюдением сроков реализации, технологии приготовления и качеством готовой пищи, за санитарным состоянием и содержанием пищеблока, за качеством мытья посуды);

контроль за выполнением суточных норм и режима питания, отбором суточной пробы, за организацией питьевого режима;

ежедневный осмотр персонала пищеблока и дежурных на наличие гнойничковых заболеваний кожи, катаральных явлений верхних дыхательных путей, опрос на наличие дисфункции желудочно-кишечной системы;

организацию и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

Первая помощь и медицинская помощь осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для оказания первой помощи используется аптечка, комплектация которой утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169 «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».

6.12. Питание лиц, эвакуируемых из зоны чрезвычайных ситуаций, может осуществляться ими самостоятельно, либо с привлечением организаций общественного питания.

При наличии на пунктах питания кухонь они должны быть оборудованы плитками или другим оборудованием для приготовления и разогрева пищи, мойками, столами-шкафами, шкафами для посуды и сухих продуктов, табуретками и закрывающимися контейнерами для пищевых отходов.

При организации кухни они должны быть оборудованы газовыми или электрическими плитами, бытовыми холодильниками из расчета 1 единица на 4 семьи, а также мойками, столами, шкафами.

При проживании не только взрослых лиц, но и семей с детьми, должна быть обеспечена возможность организации питания детей, в том числе до 1 года.

В каждой жилой секции должен быть установлен бытовой холодильник для хранения скоропортящихся продуктов и детского питания.

Питание должно быть организовано в соответствии с плановым меню, утвержденным руководителем организации общественного питания, рассчитанным не менее чем на 1-2 недели, содержащим информацию о пищевых веществах и энергетической ценности суточного рациона питания.

Продовольственное сырье и пищевые продукты, поступившие по гуманитарной помощи, должны сопровождаться документами, подтверждающими их соответствие требованиям безопасности.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» при установлении минимальных социальных стандартов уровня жизни населения, гарантируемых государством, должны учитываться физиологические нормы питания человека.

Согласно статье 15 Федерального закона от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» пищевые продукты должны удовлетворять физиологические потребности человека в необходимых веществах и энергии, а пищевая ценность продуктов детского питания соответствовать функциональному состоянию организма ребенка с учетом его возраста.

При организации услуг общественного питания необходимо руководствоваться требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

Контроль за организацией и состоянием питания населения, проживающего в ПВР, осуществляется начальником ПВР, его заместителем и должностными лицами органов местного самоуправления МО.

7. Документы, регламентирующие организацию работы ПВР

7.1. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, совместно с органами местного самоуправления МО 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 ОПБ МО.

Администрация ПВР, совместно с органами местного самоуправления МО, для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ МО.

7.2. В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

нормативный акт 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 регистрации размещаемого в ПВР населения;

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

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения.

7.3. Документы начальника ПВР:

выписка из нормативного акта органа местного самоуправления МО о создании ПВР;

функциональные обязанности начальника ПВР;

договора на организацию по видам жизнеобеспечения временного размещаемого в ПВР населения, пострадавшего в ЧС;

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

7.4. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

7.5. Документы медицинского пункта:

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

7.6. Документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

7.7. Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;

перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен носить на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

8. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

8.1. 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.

8.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ МО, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с ответственными за жизнеобеспечение должностными лицами органов местного самоуправления МО.

8.3. 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 МО.

8.4. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ МО 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;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

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

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке для расселения в маневренном фонде МО.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР о начале 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 в ЕДДС МО о ходе приема пострадавшего населения.

8.8. 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 ЕДДС МО. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

8.9. 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.

8.10. 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 обо 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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 при необходимости организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

8.14. 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.

8.15. 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.

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

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

осуществлять организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

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

иметь адреса и номера телефонов ЕДДС МО, КЧС и ОПБ МО, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы.

8.21. Старший (старшая) стола справок в режиме ЧС обязан (обязана) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских

организаций, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данном ПВР.

8.22. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС;

8.23. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС:

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

8.24. 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.

9. Организация мероприятий жизнеобеспечения населения, размещенного в ПВР

9.1. Жизнеобеспечение населения, пострадавшего в ЧС, должно осуществляться по следующим основным видам:

обеспечение жильем;

обеспечение водой;

обеспечение продуктами питания;

обеспечение предметами первой необходимости;

обеспечение коммунально-бытовыми услугами;

медицинское обеспечение;

информационное обеспечение;

транспортное обеспечение.

9.2. Жизнеобеспечение населения, пострадавшего в ЧС, осуществляется:

на основе распоряжений, решений, и т.д. органов местного самоуправления МО, направленных на оперативное решение вопросов;

на договорной основе с использованием различных экономических компенсационных и правовых регуляторов.

При организации снабжения на договорной основе обе стороны (представители органов местного самоуправления МО и торговых структур различных организационно-правовых форм) заключают между собой договор, в котором определяются необходимые и взаимоприемлемые условия снабжения пострадавшего населения.

Предметом договора являются следующие вопросы:

обеспечение пострадавшего населения жильем, продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;

создание, обучение, оснащение спецподразделений техникой и имуществом;

другие вопросы совершенствования организационных форм снабжения.

К договору прилагаются копии учредительных документов и лицензия на выполнение данного вида работ (услуг).

При организации ПВР в организациях государственного и муниципального подчинения принимаются к оплате только предметы первой необходимости (одежда, обувь, миска, кружка, ложка, ведро, моющие средства, постельные принадлежности, матрас, одеяло, подушка), выданные пострадавшим гражданам и подлежащие (при необходимости) списанию.

9.3. Среднесуточную норму водопотребления при централизованной системе водоснабжения следует принимать в пределах 60-80 л/сутки на 1 человека.

В условиях обеспечения привозной водой среднесуточная норма ее потребления может быть принята равной 20-40 л/сутки на 1 человека.

9.4. В первые 2-3 суток после возникновения ЧС, при отсутствии возможности приготовления горячего питания, допускается использовать сухие пайки, консервированные и другие продукты, не требующие тепловой обработки.

Для обеспечения горячим питанием в ПВР эвакуированного населения, на базе предприятий общественного питания создаются пункты питания, определяются их места в районах размещения эвакуируемого населения и порядок функционирования.

В случае отсутствия в ПВР стационарных пунктов питания для эвакуированного населения организуется доставка или прием пищи в ближайших пунктах питания, либо обеспечение горячей пищей через подвижные пункты питания.

Ответственность за укомплектование подвижного пункта питания личным составом, оснащение табельным имуществом, подготовку и поддержание в готовности возлагается на руководителя предприятия, на базе которого оно создано, и на руководителя организации, в ведении которой находится это предприятие.

9.5. Обеспечение предметами первой необходимости пострадавшего в ЧС населения должно предусматривать удовлетворение его потребностей в верхней одежде, обуви, головных уборах, постельных принадлежностях, простейшей бытовой посуде, минимуме предметов галантереи и парфюмерии (нитки, иголки, мыло и т.п.) и прочих товарах (табачные изделия, спички и т.п.).

Для обеспечения пострадавшего в ЧС населения непродовольственными товарами могут привлекаться подвижные пункты вещевого снабжения (далее - ППВС). Вывод ППВС в район размещения в загородной зоне осуществляется по указанию вышестоящей торговой организации, в соответствии с распоряжением органов местного самоуправления МО.

9.6. Мягкий инвентарь (матрацы, подушки, одеяла) должен быть закреплен за проживающими и подвергаться дезинфекции перед выдачей вновь вселяемым лицам. Матрацы должны иметь сменные наматрасники, подлежащие чистке по мере загрязнения.

Постельные принадлежности и белье должно быть предусмотрено из расчета 3 комплекта на 1 место.

Смена постельного белья (пододеяльник, простыня, наволочка, 2 полотенца на каждого проживающего) должна производиться по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 7 дней.

9.7. Обеспечение коммунально-бытовыми услугами эвакуируемого населения на ПВР включает в себя удовлетворение минимальных потребностей населения в тепле, освещении, банно-прачечных услугах, удалении нечистот и бытовых отходов на жилой территории, которые определяются в соответствии с нормами для условий ЧС.

9.8. Медицинское обеспечение эвакуированного населения на ПВР организуется по территориально-участковому принципу местными и лечебно-профилактическими (больницы, поликлиники, диспансеры), санитарно-эпидемиологическими и аптечными учреждениями. В этих целях на ПВР развертываются медицинские пункты.

9.9. Информационное обеспечение эвакуированного населения на ПВР включает:

организацию оперативного информирования населения с использованием стационарных и подвижных средств;

проведение обходов эвакуированного населения на ПВР;

создание справочно-информационной службы в ПВР для информирования эваконаселения;

организацию работы психологов для оказания экстренной психологической помощи пострадавшему населению, проведению мероприятий по реабилитации пострадавших при ЧС, своевременного, достоверного и доступного информирования пострадавших о мероприятиях, проводимых с целью ликвидации последствий ЧС и по другим вопросам, связанным с оказанием помощи.

9.10. Транспортное обеспечение пострадавшего населения на ПВР предусматривает проведение мероприятий по удовлетворению потребностей в транспортных средствах для решения задач подвоза материальных ресурсов ЖОН на ПВР и перевозки пострадавших из ПВР в маневренный фонд МО или другое предлагаемое жилое помещение.

10. Требования пожарной безопасности

10.1. До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР (начальник ПВР), должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водоисточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной 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 настоящих методических рекомендациях, исходя из складывающейся обстановки.

10.2. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР (начальник ПВР), должен установить и обеспечить соблюдение на территории,

в зданиях и помещениях объекта противопожарного режима, с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.3. Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР (начальник ПВР), должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

10.4. Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

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

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

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

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

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

ящики с песком емкостью не менее 0,3 м3, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

бочки с водой емкостью не менее 0,2 м3, 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 1,5 х 1,5 м (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

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

10.11. При использовании электрических плиток, 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 керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

10.12. Топливо к керосинкам 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 др. 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.

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

10.14. 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.

10.15. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

10.16. 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.

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

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

10.19. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

10.20. 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.

10.21. Использование печей, работающих на жидком и газообразном топливе, не допускается в палатках.

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

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

10.24. 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.

10.25. Телевизоры должны устанавливаться 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.

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

хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

загромождать проходы и выходы;

устраивать перегородки;

использовать для освещения керосиновые лампы, свечи;

разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

10.27. При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использование горючих материалов для утепления строительных конструкций не допускается.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение № 1

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

N групп	Категории населения	Энергия, ккал	Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г
I	Пострадавшее в ЧС население	2300	58	74	320
II	Спасатели, рабочие, разбирающие завалы при ведении спасательных работ, личный состав медицинских формирований ВСМК	4200	114	150	570
III	Другие категории участников ликвидации последствий землетрясения	3300	92	108	470

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.

Приложение № 2

Нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего в ЧС населения

N п/п	Наименование продукта	Единицы измерения	Количество
1	Хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта	г/чел. в сутки	250
2	Хлеб белый 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, в зависимости от наличия продовольственных ресурсов, производится в соответствии с перечнем и нормами (коэффициентами) замены.

Приложение № 3

Нормы обеспечения продуктами питания спасателей, рабочих, разбирающих завалы при ведении спасательных работ, личного состава медицинских формирований ВСМК

N п/п	Наименование продукта	Единицы измерения	Количество
1	Хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта	г/чел. в сутки	600
2	Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта	-"-	400
3	Мука пшеничная 2 сорта	-"-	30
4	Крупа разная	-"-	100
5	Макаронные изделия	-"-	20
6	Молоко и молокопродукты	-"-	500
7	Мясо и мясопродукты	-"-	100
8	Рыба и рыбопродукты	-"-	60
9	Жиры	-"-	50
10	Сахар	-"-	70
11	Картофель	-"-	500
12	Овощи	-"-	180
13	Соль	-"-	30
14	Чай	-"-	2

Примечания:

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

2. Справочник спасателя. Кн. 1. - М.: МЧС России, ВНИИ ГОЧС, 1994.

Приложение № 4

Нормы замены продуктов при выдаче населению

N п/п	Наименование показателей	Количество, г	
		Заменяемого продукта	Продукта-заменителя
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	Крупу разную заменять:	100	
	макаронными изделиями		100
	концентратами крупяными, крупоовощными 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 потрошеной		100
	мясом птицы полупотрошенной и непотрошеной		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.

Приложение № 5

Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для детей в возрасте 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.

Приложение № 6

Нормы обеспечения населения предметами первой необходимости

N п/п	Наименование предметов	Единицы измерения	Количество
1	Миска глубокая металлическая	шт./чел.	1
2	Ложка	-"-	1
3	Кружка	-"-	1
4	Ведро	шт. на 10 чел.	2
5	Чайник металлический	-"-	1
6	Мыло	г/чел./мес.	200
7	Моющие средства	-"-	500
8	Постельные принадлежности	компл./чел.	1

Примечание:

1. Рекомендации по оборудованию и жизнеобеспечению полевого палаточного лагеря для временного размещения эвакуированных и беженцев. - М.: ГКЧС, 1992.

Приложение № 7

Нормы обеспечения населения водой

N п/п	Виды водопотребления	Единицы измерения	Количество
1	Питье	л/чел., сут.	2,5/5,0
2	Приготовление пищи, умывание, в том числе:	-"-	7,5
	- приготовление пищи и мытье кухонной посуды	-"-	3,5
	- мытье индивидуальной посуды	-"-	1,0
	- мытье лица и рук	-"-	3,0
3	Удовлетворение санитарно-гигиенических потребностей человека и обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений	-"-	21,0
4	Выпечка хлеба и хлебопродуктов	л/кг	1,0
5	Прачечные, химчистки	-"-	40,0
6	Для медицинских организаций	л/чел., в сут.	50,0
7	Полная санобработка людей	л/чел.	45,0

Примечания:

1. ГОСТ 22.3.006-87В "Нормы водоснабжения населения".

2. В числителе указаны нормы водообеспечения для питья взрослого населения и подростков (от 14 лет и старше), а в знаменателе - нормы для детей от 1 года до 14 лет и кормящих матерей.

Приложение № 8

Нормы обеспечения населения жильем и коммунально-бытовыми услугами

N п/п	Виды обеспечения (услуг)	Единицы измерения	Количество
1	Размещение в общественных зданиях и временном жилье	м2/чел.	2,5 - 3 <1>
2	Умывальниками	чел./1 кран	10 - 15 <1>
3	Туалетами	чел./1 очко	30 - 40 <1>
4	Банями и душевыми установками	мест/чел.	0,007 <2>
5	Прачечными	кг белья на 1 чел./сутки	0,12 <2>
6	Химчистками	-"-	0,0032 <2>
7	Предприятиями общественного питания	мест/1 чел.	0,035 <2>
8	Предприятиями торговли	м3/чел.	0,07 <3>
9	Бытовым теплом: летом: максимально минимально зимой: максимально минимально	кг у.т. на 1 чел./сутки -"- -"- -"-	1,95 <3> 0,33 <3> 4,78 <3> 0,41 <3>

<1> Организация медицинского обеспечения рассредоточения и эвакуации населения. Инструкция. - М.: Воениздат, 1987.

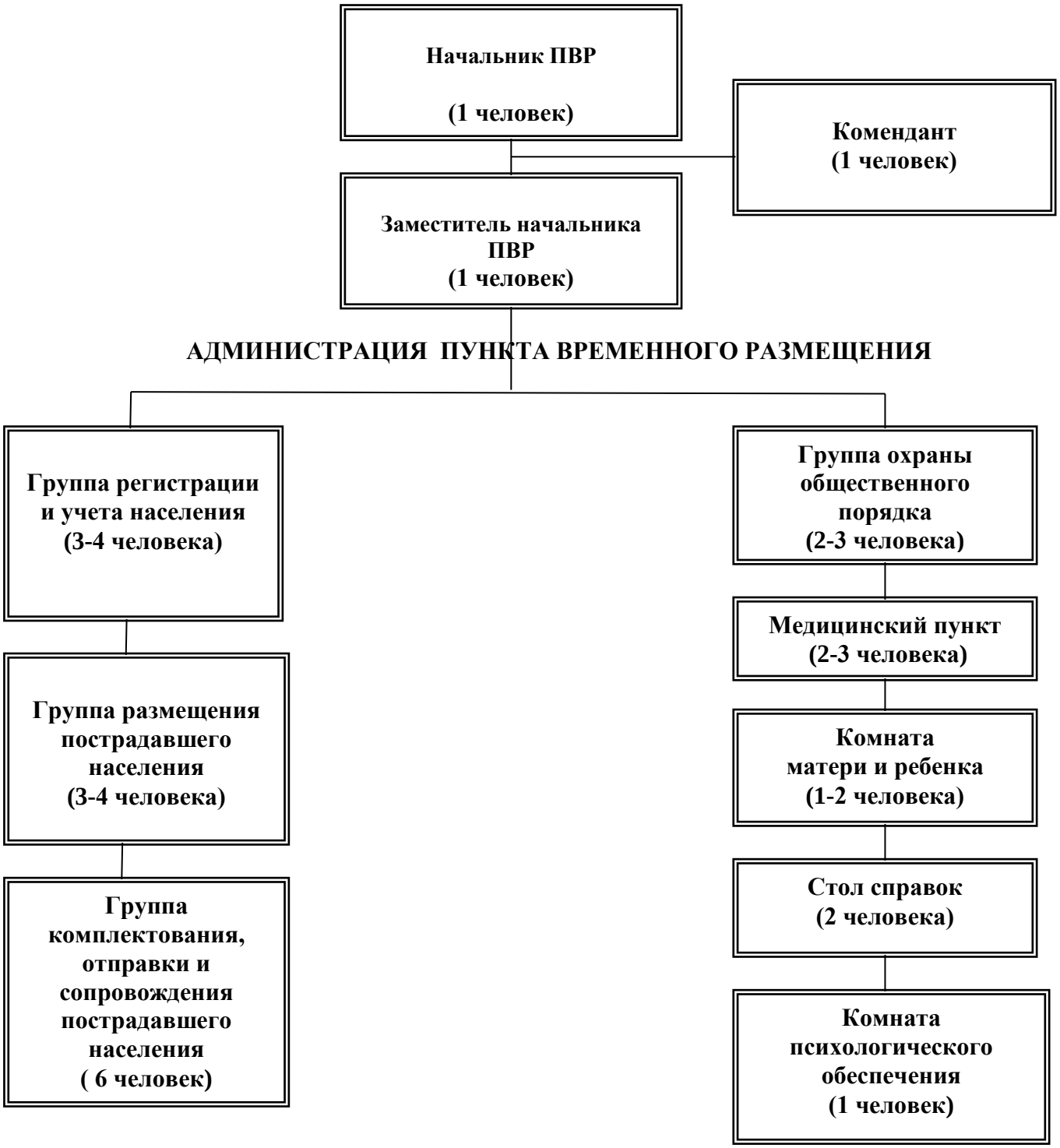
<2> Нормы уточнены ЦЭНИИ с участием АКХ им. К.Д. Памфилова, МТИ Минбыта, ВНИИЭТсистем.

<3> Нормы разработаны НИУ МТП РСФСР.

Приложение № 9

Структура администрации пункта временного размещения

ГРУППА УПРАВЛЕНИЯ



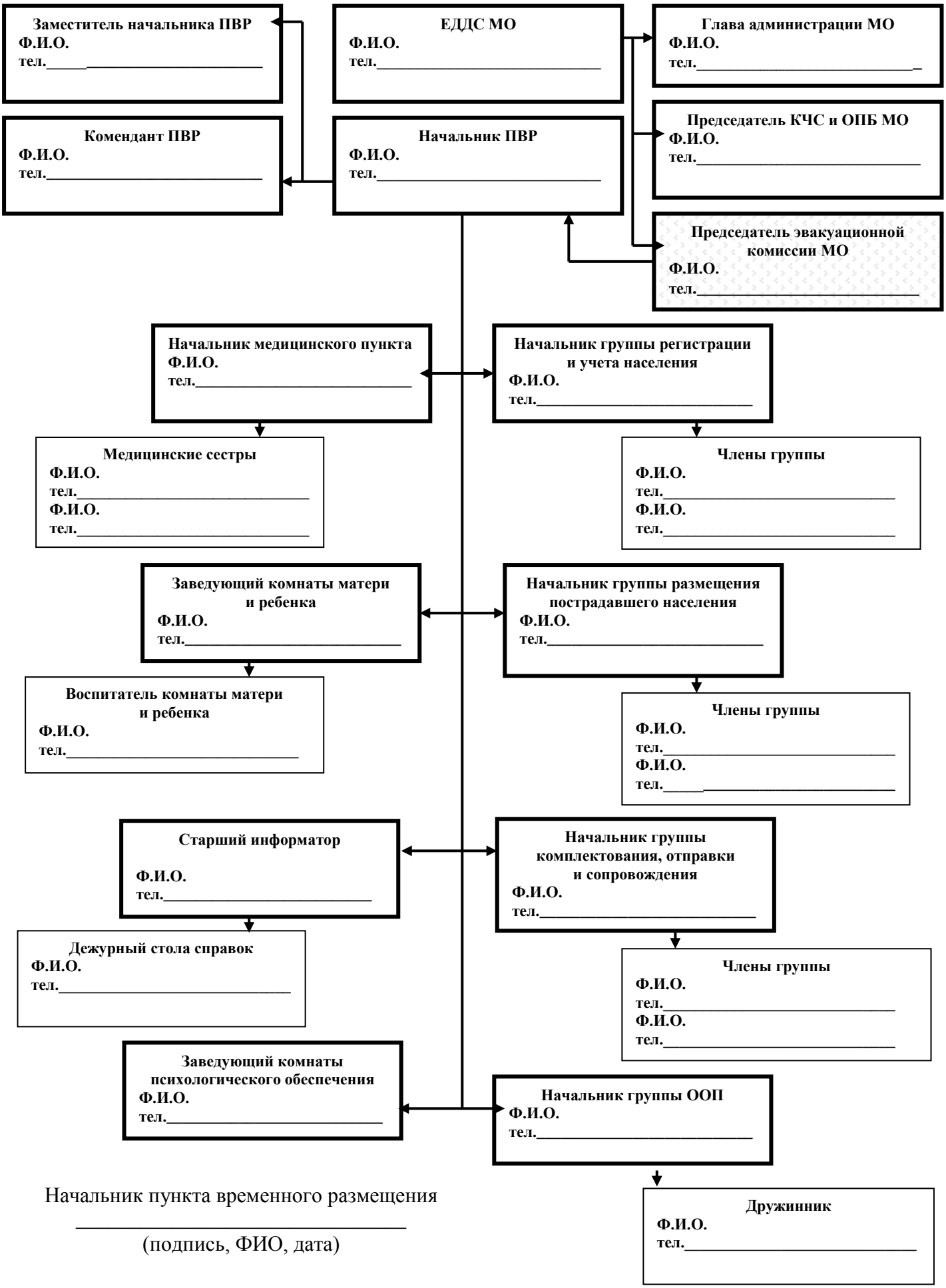
Начальник пункта временного размещения

_____

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 10

Схема оповещения администрации ПВР



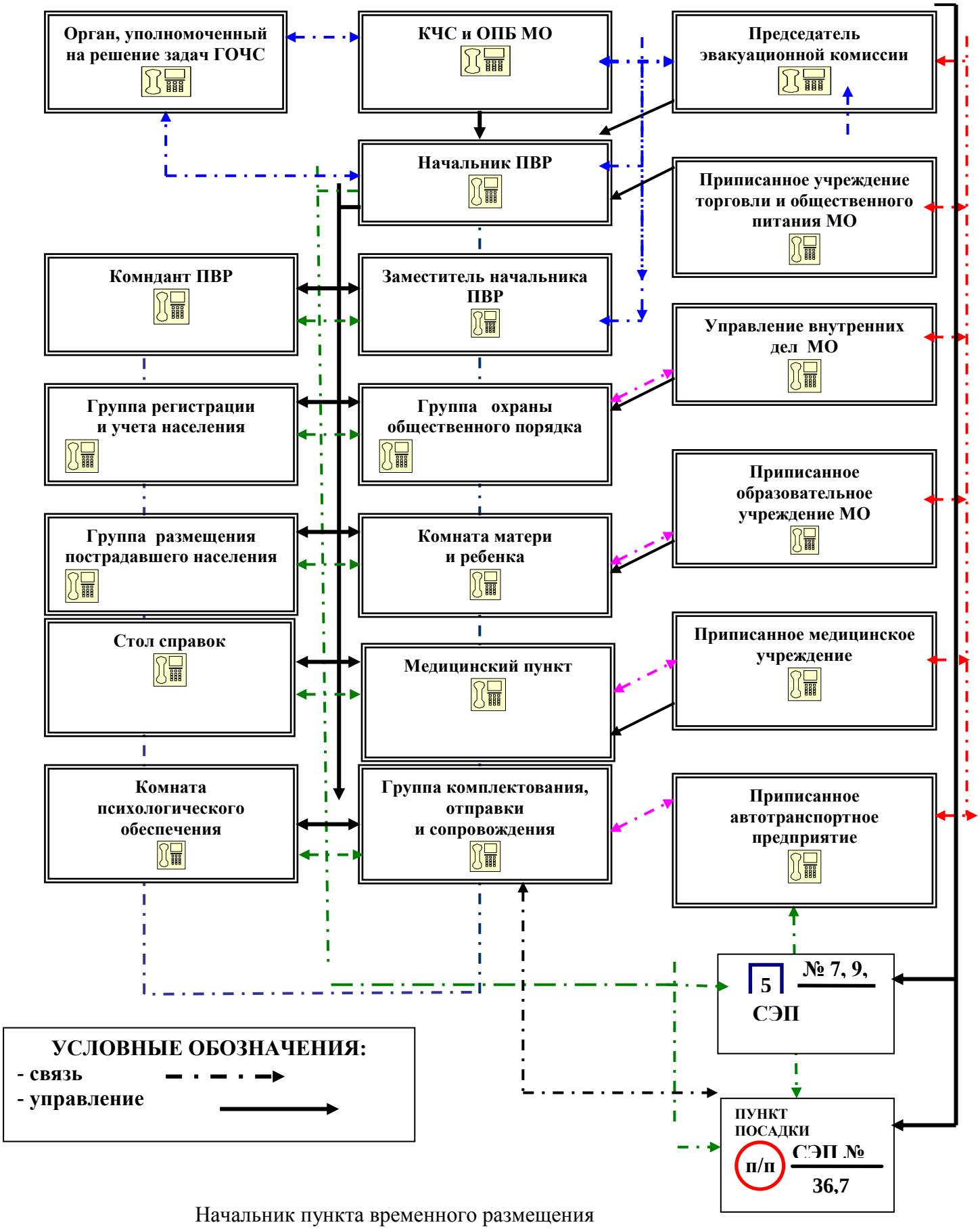
Начальник пункта временного размещения

_____

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 11

Схема связи и управления пункта временного размещения



Начальник пункта временного размещения

_____

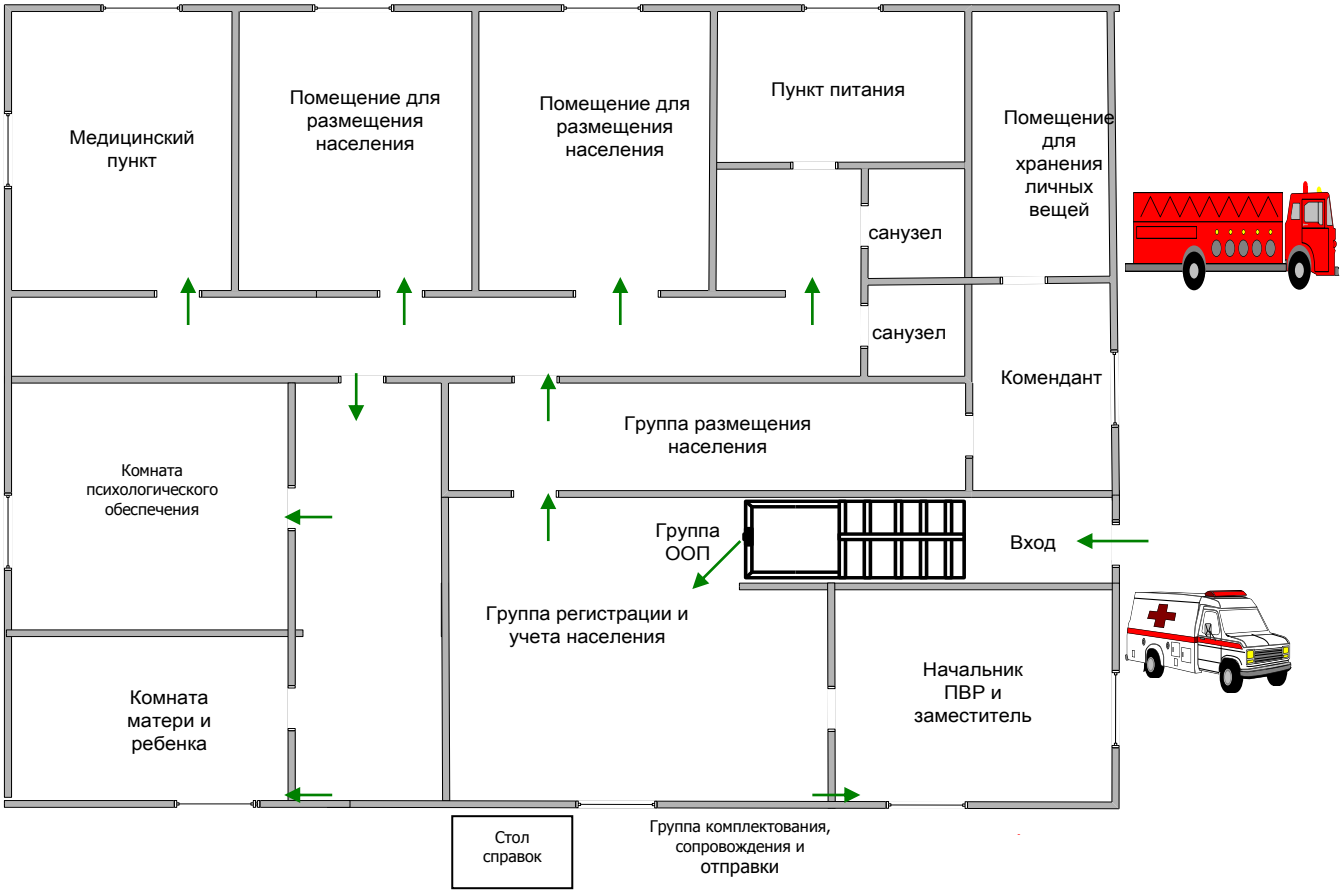
(подпись, ФИО, дата)

42

Приложение № 12

План пункта временного размещения

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.



Начальник пункта временного размещения

_____

(подпись, ФИО, дата)

43

Приложение № 13

Календарный план действий администрации ПВР

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполни-тели
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эваконаселения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эваконаселения									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задач	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОВД района							
5.	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6.	Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	заведующий комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания эваконаселения	предприятия торговли и питания							

Начальник пункта временного размещения

_____

(подпись, ФИО, дата)

44

Приложение № 14

Табель оснащения материально-техническими средствами ПВР

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
1.	Комната администрации ПВР	стол письменный	2
		стулья	4
		телефон	2
		канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
2.	Комнаты коменданта ПВР и группы ООП	стол письменный	2
		стулья	4
		бейджики	3
		фонарь электрический	3
		фильтрующие противогазы	27
		респираторы	27
		аптечки индивидуальные АИ-2	27
		ИПП-8	27
		ППМ	27
		автомобиль легковой	1
		автомобиль грузовой	1
		телефон	2
		радиостанция	2
		канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
3.	Комната группы регистрации и учета населения	стол письменный	4
		стулья	8
		алфавитные указатели	3
		телефон	1
		бейджики	4
		журнал регистрации и учёта населения	3
		канцелярские принадлежности	4 комплекта
4.	Комната группы размещения пострадавшего населения	стол письменный	2
		стулья	8
		бейджики	4
		телефон	2
		радиостанция	1
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
5.	Комната группы комплектования, сопровождения и отправки пострадавшего населения	стол письменный	2
		стулья	6
		фонарь электрический	4
		бейджики	4
		телефон	1
		радиостанция	2
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
6.	Комната медицинского пункта	стол письменный	1
		стулья	3
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефон	1
		1. Медико-техническое оснащение	

45

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
		аппарат ИВП ручной	2
		тонометр	2
		фонендоскоп	2
		комплект шин иммобилизационных	2
		носилки санитарные	2
		кушетка медицинская	2
		кровать	2
		шкаф для мед. имущества	1
		2. Лекарственные средства	на 50 пострадавших
		сердечные аналептики	
		дыхательные аналептики	
		аналептики ненаркотические	
		антисептики	
		седативные	
		сердечные гликозиды	
		транквилизаторы	
		нейролептики	
		3. Перевязочные средства	на 50 пострадавших
		бинты стерильные (разные)	
		лейкопластырь	
		салфетки стерильные	
		4. Инструменты и предметы ухода	на 50 пострадавших
		ножницы	
		пинцеты, скальпель	
		жгуты кровоостанавливающие и венозные	
		термометры	на 50 пострадавших
		шприцы с иглами одноразовые, стерильные, различной емкости	
		шпатели одноразовые	
		перчатки резиновые одноразовые стерильные	
		контейнер с дезинфицирующим раствором для использованных игл	2
		пакет (тара) для использованных шприцов	
		набор стерильный для трахеотомии	2
		катетеры резиновые и металлические	по 2
		перевязочный стол	1
		акушерский пакет стерильный Кокера	2
		пеленка	1
		лигатура	1
		ножницы	1
		пупочники	5
		салфетки	5
		груша резиновая	1
		5. Санитарно-хозяйственное имущество	
		халаты медицинские	2

46

№ п/п	Подразделение ПВР	Наименование табельного оснащения	Количество (ед.)
		халаты санитарные	4
		колпаки, косынки	6
		полотенце	4
		мыло с мыльницей	2
		ведра эмалированные с крышками	2
		простыни	12
		наволочки	6
		пододеяльники	6
		подушки	2
		одеяла	2
		кувшин эмалированный для воды	2
		кружка (поильник) эмалированная	4
		плитка электрическая с закрытым элементом	2
		кастрюля эмалированная	2
7.	Комната матери и ребенка	стол письменный	1
		стулья	8
		канцелярские принадлежности (ручка, карандаш, линейка, ластик, рабочие тетради, ножницы, бумага писчая, степлер)	2 комплекта
		кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей, матрац, подушка, одеяло)	3 комплекта
		комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.)	3 комплекта
		горшки	6
		пустышки	6
		детские бутылочки	10
		детские ванны	2
		аптечка матери и ребенка	3
		пеленки	50
		свечи	10
		кастрюльки	6х1,5 л.
		бочек для питьевой воды	1
		кипятильник	2
		утюг	1
		гладильная доска	1
		телефон	1
8.	Стол справок	стол письменный	1
		стулья	4
		бейджики	2
		телефон	2
		канцелярские принадлежности	2 комплекта
		телефонные справочники (районные, городские областные, региональные, международные)	
9.	Комната психологического обеспечения	стол письменный	1
		стулья	4
		бейджики	1
		телефон	1
		канцелярские принадлежности	1 комплект
		телефон	1

47

Приложение № 15

Журнал учёта и регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

№ пп	Ф.И.О. эвакуируемого	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час.,мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1							
2							
3							
4							
5							
	ИТОГО:						

Приложение № 16

Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

Примечание: журнал ведет дежурный стола справок администрации пункта временного размещения.

Приложение № 17

Ведомость выдачи и сдачи имущества

№ п/п	Наименование материальных средств	Количество (шт.)	Ф.И.О. получившего	Дата выдачи, подпись получившего	Ф.И.О. ответственного лица о приеме имущества	Количество (шт.)	Дата приема, подпись ответственного лица	Примечание

48

Приложение № 18

Пропуск для прохождения в ПВР
МУК муниципального образования «Городской дворец культуры»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт серия _____ №_____
Действительно с _____ по _____ 20____г.
м.п.

Начальник пункта временного размещения
_____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 19

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещения в ПВР

1. Я _____
(Фамилия, имя, отчество)
и члены моей семьи: _____
(Степень родства. Фамилия, имя и отчество члена семьи)
_____
в период размещения в ПВР N _____, находящегося по адресу:
_____
обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (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 ПВР 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 выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения 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 _____

49

Приложение № 20

Телефонный справочник ПВР

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Телефон	
			служ.	дом.
1	Председатель КЧС и ОПБ муниципального образования			
2	Орган, уполномоченный на решение задач ГОЧС МО			
3	Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования			
4	Начальник ПВР			
5	Зам. начальника ПВР			
6	Комендант			
7	Группа регистрации и учета населения			
8	Группа размещения пострадавшего населения			
9	Группа комплектования, отправки и сопровождения			
10	Пост ООП			
11	Стол справок			
12	Медпункт			
13	Комната матери и ребенка			
14	Комната психологического обеспечения			
14	Пункт сбора			
15	Пункт посадки эвакуируемого населения на транспорт			

50

Приложение № 21
Проект

Приказ руководителя организации (формирователь ПВР)
о создании пункта временного размещения

ПРИКАЗ

«____»_____20__г. г. _____ №____

О назначении состава пункта
временного размещения №____

В соответствии с постановлением главы муниципального образования _____ от _____ 20___г. №_____, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Для практического осуществления мероприятий по размещению населения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера сформировать состав пункта временного размещения (далее – ПВР) № ____.

Начальником ПВР назначить (должность, фамилия, имя, отчество).

Заместителем начальника ПВР - (должность, фамилия, имя, отчество).

Комендантом ПВР - (должность, фамилия, имя, отчество).

2. Состав ПВР назначить согласно штатному расписанию (приложение № 1).

В соответствии с постановлением главы муниципального образования от _____ №_____ место размещение ПВР №____ закрепляется здание средней школы №_____.

3. Решением главы муниципального образования на ПВР выделяется:

- для организации охраны общественного порядка от районного управления внутренних дел - 1 чел.;

- для организации медицинского обеспечения от районного отдела здравоохранения - 2 чел.

4. Начальнику транспортной службы выделить для организации работы ПВР одну грузовую и одну легковую машины.

Руководитель организации _____

Приложение № 22

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Штатно-должностной список сотрудников ПВР № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1	2	3	4	5	6	7
1		**начальник ПВР**	от базовой организации			
2		**заместитель начальника ПВР**	от базовой организации			
3		**комендант**	от базовой организации			
2. Группа регистрации и учёта населения (3-4 чел.)						
1		начальник группы	от базовой организации			
2		член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3		член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
4		член группы (дежурный регистратор)	от базовой организации			
3. Группа размещения пострадавшего населения (3-4 человека)						
1		начальник группы	от базовой организации			
2		член группы	от базовой организации			
3		член группы	от базовой организации			
4. Группа комплектования, отправки и сопровождения (4 чел.)						
1		начальник группы	от базовой организации			
2		член группы	от базовой организации			
3		член группы	от базовой организации			
4		член группы	от базовой организации			
5. Группа охраны общественного порядка (2чел.)						
1		начальник группы	представитель ГУВД, РОВД			
2		член группы (дружинник)	от базовой организации			
6. Медицинский пункт (2-3 чел.)						

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе ПВР	Должность на основной работе	Телефоны		
				служебный	домашний	мобильный
1		начальник медицинского пункта (врач)	представитель от мед. учреждения			
2		медсестра	представитель от мед. учреждения			
3		медсестра	представитель от мед. учреждения			
7. Комната матери и ребенка (1-2 чел.)						
1		заведующий комнаты	представитель от дошкольного учреждения			
2		воспитатель	представитель от дошкольного учреждения			
8. Стол справок (2 чел.)						
1		старший информатор	от базовой организации			
2		дежурный	от базовой организации			
9. Комната психологического обеспечения (1 психолог)						
1		заведующий комнаты – психолог	представитель организации, входящей в структуру ТП РСЧС			

Приложение № 23
(Копия или выписка)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ апреля 20____ г. N _____

О СОЗДАНИИ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", статьями 4, 6, 15, 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", руководствуясь статьями 46, 49 Устава муниципального образования _____, в целях подготовки к проведению мероприятий по эвакуации населения в безопасные районы при возникновении на территории муниципального образования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, постановляю:

1. Создать пункты временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее - ПВР), на базе муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования _____, согласно приложению № 1.

2. Утвердить **Положение** о пункте временного размещения населения муниципального образования, пострадавшего при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования _____ ,согласно приложению № 2.

3. Управлению образования муниципального образования _____(Мощеев В.М.) довести перечень ПВР до руководителей подведомственных учреждений.

4. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ «Больница муниципального образования» выделить сотрудников для медицинского обеспечения ПВР.

5. Рекомендовать УВД муниципального образования _____ (Фуреев И.В.) распределить сотрудников УВД за ПВР.

6. Управлению развития предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального образования _____(Мельников А.А.), до _____20___ г., провести расчеты по обеспечению населения в ПВР кроватями, постельными принадлежностями и горячим питанием.

7. Управлению благоустройства и транспорта администрации муниципального образования _____ (Лисицын Ю.А.) провести расчеты по выделению транспорта для эвакуации населения на ПВР.

8. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования _____ (Смирнов М.И.) организовать работу по регистрации эвакуируемого с территории муниципального образования населения.

9. Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования _____(Перов С.Э.), в срок до_____20_____г. организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, по вопросам организации работы пунктов и разработки организационно-распорядительной документации.

10. Начальникам пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, в срок до_____20_____ г., разработать и утвердить своими приказами организационно-распорядительную документацию.

11. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования - председателя эвакуационной комиссии муниципального образования (Фроленко О.М.)

12. Постановление опубликовать в газете "_____" и на официальном сайте администрации муниципального образования _____.

13. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава муниципального образования _____

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
от «____» _____20____ г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ И МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЕ
ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ,
ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ, СОЗДАННЫХ НА БАЗЕ

_____

№ ПВР	Наименование учреждения, развертывающего ПВР	Адрес (телефон)	Вместимость, чел.	Начальник ПВР
1	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Пушкина, д. 11	50	зам. директора МОУ «Средняя общеобразова-тельная школа № 1»
2				
…				

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
от _____20____ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ (УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ) ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«_____»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация (отселение) населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС).

1.2. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация (отселение) населения.

1.3. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для каждого вида опасности критериям.

1.4. Население, эвакуированное в безопасные районы, временно размещается на пунктах временного размещения независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Право принятия решения на проведение эвакуации (отселения) населения в чрезвычайных ситуациях принадлежит Главе муниципального образования.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭВАКУАЦИИ (ОТСЕЛЕНИЯ) И РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

2.1. Пункты временного размещения (ПВР) создаются для организации приема и временного размещения эвакуируемого (отселяемого) из возможных зон ЧС населения с дальнейшим размещением, по необходимости, в жилых помещениях маневренного фонда муниципального образования.

2.2. ПВР располагаются в административных зданиях общественного назначения (спортивные залы образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, культурно-спортивные комплексы, учреждения культуры: дворцы культуры, кинотеатры и другие) независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

2.3. Каждый ПВР обеспечивается связью с эвакуационной комиссией муниципального образования, сборными эвакуационными пунктами и пунктами посадки эвакуируемых на транспорт.

2.4. ПВР создается на базе одной организации (учреждения). Определение и согласование базы развертывания ПВР возлагается на эвакуационную комиссию города и утверждается постановлением главы администрации муниципального образования.

2.5. Администрация ПВР назначается приказом руководителей организаций, учреждений, формирующих ПВР.

2.6. Начальник ПВР подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального образования.

2.7. Каждому ПВР присваивается номер, за пунктом временного размещения закрепляются:

медицинское учреждение;

учреждения торговли и общественного питания.

2.8. Основными задачами ПВР являются:

организация учета и размещения прибывающего на пункт временного размещения населения;

осуществление контроля обеспечения населения;

организация медицинской помощи эвакуируемому населению на пункте временного размещения;

организация общественного порядка на ПВР.

2.9. В своей деятельности администрация пункта временного размещения руководствуется законами РФ, нормативно-правовыми актами главы муниципального образования, рекомендациями МЧС и настоящим Положением.

Приложение № 24
Проект варианта № 1

ДОГОВОР №____
на оказание услуг по организации питания
пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации

«____» _____ 2018 года г. _____

Государственное казенное учреждение Архангельской области «_____», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице_____, действующей (его) на основании _____, с другой стороны, именуемые совместно в дальнейшем «Стороны», в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О Договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Услуги по организации питания пострадавшим в период чрезвычайной ситуации (далее по тексту – Услуги), в соответствии со спецификацией – Приложение № 2 к Договору.

1.2. Планируемый объем оказываемых услуг в количестве ____ сутодач составляет:

1.3. Под «Услугами питания» в настоящем Договоре понимается поставка, подвоз, хранение продуктов питания, обеспечение оборудованием, посудой, инвентарем, приготовление и раздача горячей пищи, обслуживание питающихся, в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.4. Дата начала оказания Услуг - с момента заключения Договора по заявкам на питание от Заказчика в рамках Договора.

Дата окончания Услуг - до «31» декабря 2018 года.

1.5. Место оказания услуг: Архангельская область, г. _____, ул. _____, д. ___ и/или в местах вне пункта постоянной дислокации (пункты временного размещения) по адресам, согласно списку ПВР – Приложение № 3 к Договору.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Общие требования к оказанию услуг, их качеству.

2.1.1. Качество услуги и организация питания должны соответствовать требованиям нормативных документов.

2.1.2. Исполнитель обязан иметь на производстве обязательную документацию в соответствии с установленными нормами и правилами.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Своевременно получать оплату за оказанные Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2.2. Своевременно (не менее чем за сутки) получать информацию о количестве питающихся на соответствующую дату оказания Услуг (Заявка – Приложение № 1 к Договору).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Оказывать Услуги в объеме, соответствующем данным, указанным в Заявке, доведенной Заказчиком.

2.3.2. Обеспечивать соответствие результатов Услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности

(санитарным нормам и правилам, государственными стандартам и т.п.), лицензирования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные законодательством Российской Федерации, руководящими документами МЧС России.

2.3.4. Обеспечивать питанием пострадавших в период чрезвычайной ситуации три раза в день, в соответствии с графиком указанным в заявке.

2.3.5. Исполнитель оказывает Услуги по организации питания в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения» (утв. МЧС России 25.12.2013 N 2-4-87-37-14). В целях разнообразия питания при составлении раскладки продуктов по согласованию с Заказчиком разрешается заменять одни продукты другими, в соответствии с нормами замены продуктов.

2.3.6. Предоставить заказчику возможность проверки объема (массы) предлагаемой ему продукции общественного питания.

2.3.7. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором, связанные с оказанием Услуг.

2.4. Государственный заказчик вправе:

2.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

2.4.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с настоящим Договором.

2.4.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг по настоящему Договору.

2.4.4. Осуществлять контроль за объемом, качеством и сроками оказания Услуг.

2.5. Государственный заказчик обязан:

2.5.1. Передать посредством отдельных заявок Исполнителю данные о количестве питающихся на каждый прием пищи следующих суток и месте питания.

2.5.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания Услуг, незамедлительно после обнаружения таких недостатков.

2.5.3. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные Услуги в соответствии с настоящим Договором.

3. Цена Договора

3.1. Цена Договора на оказание услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, определена сторонами и составляет _____ , в т.ч. НДС _____.

Стоимость оказания услуг в час определяется исходя из количества сутодач, одна сутодача включает в себя завтрак, обед и ужин на одного человека.

3.2. Цена Договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в т. ч. страховку, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей для данного вида услуг.

3.3. Цена Договора является твердой, определяется на весь срок исполнения Договора и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

3.4. Цена Договора может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренных Договором объема услуг, качества оказываемых услуг и иных условий исполнения Договора.

3.5. Цена Договора может быть изменена, если по предложению Заказчика увеличивается предусмотренный Договором объем услуги не более чем на десять процентов или уменьшается предусмотренный Договором объем оказываемой услуги не

более чем на десять процентов. При этом по соглашению Сторон допускается изменение с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации цены Договора пропорционально дополнительному объему услуги, исходя из установленной в Договоре цены единицы услуги, но не более чем на десять процентов цены Договора. При уменьшении предусмотренного Договором объема услуг Стороны Договора обязаны уменьшить цену Договора, исходя из цены единицы услуги. Цена единицы дополнительно оказанной услуги или цена единицы услуги при уменьшении предусмотренного Договором объема услуг должна определяться как частное от деления первоначальной цены Договора на предусмотренный в Договоре объем такой услуги.

3.6. В связи с невозможностью определения точного объема услуг, необходимого Заказчику на момент размещения заказа и заключения Договора, допускается расторжение Договора по соглашению Сторон в случае отсутствия необходимости у Заказчика оказания услуг в полном объеме.

Окончательный расчет по Договору будет определяться исходя из фактически оказанного объема услуг. Общая фактическая стоимость оказанных услуг не должна превышать цену Договора.

4. Порядок и сроки оплаты оказанных услуг

4.1. Оплата услуг осуществляется Заказчиком за фактический объем оказанных услуг, установленных настоящим Договором. Оказанные услуги оплачиваются в строгом соответствии с объемами и источниками выделенных бюджетных ассигнований.

4.2. Оплата по настоящему Договору производится в российских рублях в соответствии с Приложением № 1 к Договору «Спецификация». Аванс не предусмотрен.

4.3. Оплата услуг осуществляется Заказчиком в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 30 (Тридцать) дней с даты подписания Сторонами акта оказанных услуг на основании счета/счета-фактуры.

4.4. Обязательства Заказчика по оплате оказанных услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика, указанного в разделе 13 настоящего Договора.

4.5. Источник финансирования - _____ бюджет.

5. Порядок оказания услуг и приемки объема и качества услуг

5.1. Исполнитель самостоятельно приобретает материальные и иные ресурсы, необходимые ему для оказания Услуг по настоящему Договору.

5.2. Приемка оказанных Услуг по объему и соответствию требованиям, установленным в настоящем Договоре, производится Заказчиком путем подписания Акта оказанных услуг.

5.3. Для проверки соответствия качества оказанных Исполнителем Услуг требованиям, установленным настоящим Договором, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов.

5.4. В ходе исполнения Договора Заказчик имеет право проводить проверки объемов, качества и порядка оказания Услуг непосредственно на месте оказания Услуг.

6. Гарантийные обязательства и контроль за оказанием услуг

6.1. Контроль за качеством оказания услуг и окончательная приемка осуществляется Заказчиком согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Результат оказания услуг должен соответствовать требованиям действующего законодательства к соответствующему виду Услуг.

6.3. По факту оказания Услуг оформляется Акт оказанных услуг, подписываемый обеими Сторонами, с указанием недостатков (в случае их обнаружения), а также сроков и порядка их устранения.

6.4. В случае выявления ненадлежащего оказания Услуг Заказчик незамедлительно уведомляет об этом Исполнителя, составляет Акт устранения недостатков с указанием сроков их исправлений и направляет Исполнителю.

6.5. Исполнитель гарантирует оказывать услуги в соответствии с требованиями к качеству и безопасности, утвержденными действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Исполнитель обязан в течение 3 часов с момента получения Акта, указанного в п.6.4. настоящего Договора, устранить указанные недостатки за свой счет и своими силами.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

7.3. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

7.4. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором. Размер штрафа устанавливается в соответствии с Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения Заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Договором (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного Договором, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 года № 1042 (далее – Правила), в виде фиксированной суммы в размере _____.

7.5. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.6. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере, определенном в соответствии с Правилами, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем.

7.7. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором. Размер штрафа устанавливается в соответствии с Правилами в виде фиксированной суммы в размере _____.

7.8. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

7.9. Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.

7.10. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло по вине другой стороны.

Сторона, для которой в связи с названными обстоятельствами создалась невозможность выполнения своих обязательств по Договору, в 3-дневный срок письменно извещает другую Сторону о невозможности выполнения обязательств по Договору с указанием причин.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

8.2. В случае недостижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде Архангельской области.

8.3. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда Архангельской области Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (Пятнадцать) календарных дней со дня ее получения.

9. Срок действия Договора

9.1. Договор вступает в силу с даты его подписание и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств по настоящему Договору, либо до его расторжения.

9.2. Окончание срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору, если таковые имели место при исполнении настоящего Договора.

10. Порядок изменения и расторжения Договора

10.1. При заключении и исполнении Договора изменение условий Договора, по соглашению Сторон и в одностороннем порядке не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они оформлены в виде дополнительного соглашения к Договору и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

10.3. При исполнении Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случаев, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя

по настоящему Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

10.4. При изменении юридического адреса, банковских реквизитов, организационно правовой формы Исполнитель в двухнедельный срок обязан письменно известить об этом Заказчика.

10.5. В случае перемены Заказчика по настоящему Договору права и обязанности Заказчика по данному Договору переходят к новому Заказчику в том же объеме и на тех же условиях.

10.6. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора - в соответствии с гражданским законодательством.

11. Форс-мажор

11.1. Учитывая характер и предмет настоящего Договора Исполнитель не может ссылаться на произошедшую чрезвычайную ситуацию с целью освобождения от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, за исключением полного разрушения производственного помещения Исполнителя по адресу _____.

11.2. Исполнитель в случае невозможности исполнить обязательства по настоящему Договору, по причине разрушения производственного помещения, обязан незамедлительно уведомить Заказчика о случавшимся и предполагаемом сроке восстановления производства, после чего Стороны незамедлительно проведут взаимные консультации для принятия необходимых мер.

11.3. Неуведомление, несвоевременное и (или) ненадлежащим образом оформленное уведомление о наступлении обстоятельства, указанного в п. 11.2., лишает Исполнителя права ссылаться на него как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательства.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Договор составлен в электронной форме, подписан усиленными электронными подписями Сторон и имеет одинаковую юридическую сипу для них. После заключения Договора каждая из Сторон вправе перенести Договор на бумажный носитель.

12.2. Обмен между Сторонами документами, связанными с исполнением настоящего Договора, осуществляется в письменной форме заказным письмом по адресу Стороны, указанному в разделе 13 настоящего Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала. В случае направления документа заказным письмом, документ считается полученным Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почтового отделения связи. В случае отправления документа посредством факсимильной связи и электронной почты документ считается полученным Стороной в день их отправки.

12.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Приложение № 1 «Спецификация».
2. Приложение № 2 «Техническое задание».
13. Реквизиты сторон

Заказчик: **Исполнитель:**

Приложение №1
к Договору №
от _____

Заявка № _____

к Договору № _____ на оказание услуг по организации питания пострадавшим в период чрезвычайной ситуации от «___» _____ 201___ г.

г. Архангельск «____» _____ 2018 г.

В соответствии с п. 2.2.2 Договора № _____ на оказание услуг по организации питания пострадавшим в период чрезвычайной ситуации от «___» _____ 201__ г. прошу «___»_____ 201__ года, по адресу _____ организовать питание пострадавших в следующем объеме:

№ п/п	Дата и наименование приёма пищи	Количество питающихся
1	завтрак	
2	обед	
3	ужин	

Заказчик:

_____/_____/
подпись Фамилия И.О.
М.П.
«_____» _____ 201__ г.

Исполнитель:

_____/_____/
подпись Фамилия И.О.
М.П.
«_____» _____ 201___ г.

Приложение №2
к Договору №
от _____

Спецификация

«____» _____ 2018 года г. Архангельск

Наименование	**Общее количество сутодач**	**Стоимость одной сутодачи (руб.)**	**Общая стоимость (руб.)**
ИТОГО:			

Государственный заказчик:

_____/_____/
М.П.
«___»_____201___ г.

Исполнитель:

_____/_____/
М.П.
«___»_____201____ г.

Приложение № 3
к Договору №
от _____

Список ПВР

«____» _____ 2018 года г. Архангельск

№ п/п	Наименование	Место расположение
1		
2		
3		

Государственный заказчик:

_____/_____/
М.П.

«___»_____201___ г.

Исполнитель:

_____/_____/
М.П.

«___»_____201____ г.

Приложение № 25
Проект варианта № 2

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА (СЛУЖБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ) ТОРГОВЛИ И ПИТАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «___» _____ 2018 г. № _____

Об обеспечении мероприятий ГО и ЧС спасательной службой (службой гражданской обороны) торговли и питания муниципального образования Архангельской области при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Архангельской области в 2018 году

В целях совершенствования организации питания, продовольственного и вещевого снабжения пострадавшего населения и лиц, привлекаемых к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Архангельской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Место расположения штаба спасательной службы (службы гражданской обороны) торговли и питания муниципального образования Архангельской области (далее – Служба ТиП): администрация муниципального образования Архангельской области, г. Архангельск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 901.

1.2. Организационно-штатную структуру Службы ТиП и назначить должностных лиц в структуре Службы ТиП, согласно приложению № 1.

1.3. Образцы талонов на горячее питание, ведомостей учета выдачи талонов на горячее питание, продовольственных и непродовольственных товаров, согласно приложению № 2.

1.4. Примерное меню для снабжения пострадавшего населения и личного состава аварийно-спасательных формирований на период ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Архангельской области, согласно приложению № 3.

1.5. Примерный состав сухого пайка для снабжения пострадавшего населения и личного состава аварийно-спасательных формирований на период ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Архангельской области, согласно приложению № 4.

1.6. Перечень уполномоченных предприятий для организации питания пострадавшего населения и лиц, привлекаемых к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций из числа предприятий потребительского рынка муниципального образования Архангельской области, согласно приложению № 5.

1.7. Порядок организации питания, продовольственного и вещевого снабжения пострадавшего населения и лиц, привлекаемых к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Архангельской области в 2018 году, согласно приложению № 6.

2. Начальнику штаба Службы ТиП осуществить разработку, корректировку нормативно-правовых документов, касающихся организации питания и снабжения пострадавшего населения и лиц, привлекаемых к ликвидации последствий чрезвычайных

ситуаций, в том числе в период ледохода и половодья весной 2018 года на территории муниципального образования Архангельской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник спасательной службы
(службы гражданской обороны)
торговли и питания
муниципального образования
Архангельской области А.А. Петров

Приложение № 1
к приказу спасательной службы
(службы гражданской обороны) торговли и питания
муниципального образования Архангельской области
№ ____ от «___» _____ 20___ г.

Организационно-штатная структура
спасательной службы (службы гражданской обороны)
торговли и питания муниципального образования Архангельской области

Ф.И.О., занимаемая должность по месту работы	Занимаемая должность в службе ТиП	Контактная информация

Приложение № 2
к приказу спасательной службы
(службы гражданской обороны) торговли и питания
муниципального образования Архангельской области
№ ____ от «___» _____ 20___ г.

Образцы талонов на горячее питание, ведомостей учета выдачи талонов на горячее питание, продовольственных и непродовольственных товаров

1. Образец талона на бесплатное горячее питание:

Муниципальное образование
Архангельской области

Талон на бесплатное горячее питание
№ ___

Категория населения
(пострадавшее население/ликвидатор ЧС)
_____

Вид питания (завтрак/обед/ужин)
_____

Наименование пункта питания, адрес:
_____
_____

Дата _____
Печать, подпись ответственного
лица_____

* Размер талона 7 см на 7 см.

Выдачу талонов на бесплатное горячее питание проводит ответственное лицо Службы ТиП, согласно ведомости учета выдачи талонов.

Талон используется единовременно и исключительно для оплаты питания, засчитывается на полную сумму денежного эквивалента, возврат наличных средств (сдача), либо перенесение неизрасходованной по талону суммы на другие дни не предусматривается.

Талоны, не оформленные в установленном порядке, не заверенные печатью уполномоченного органа и подписью ответственного лица, не могут быть использованы для предоставления бесплатного питания.

Данные талоны относятся к документам строгой отчетности, подсчитываются в конце каждого рабочего дня, упаковываются и прикладываются к акту выполненных работ с приложением меню.

2. Образец ведомости учета выдачи талонов на горячее питание:

№	Дата выдачи	Ф.И.О. и категория получателя	Паспортные данные получателя	Адрес проживания/ регистрации получателя	№ талона, количество выданных талонов, дата получения питания	Подпись получателя	Ф.И.О. и подпись выдавшего талон	Примечание

3. Образец ведомости учета выдачи продуктовых наборов (сухих пайков):

№	Дата выдачи	Ф.И.О. и категория получателя	Паспортные данные получателя	Адрес проживания/ регистрации получателя	Подпись получателя	Ф.И.О. и подпись выдавшего сухой паек	Примечание

* Ведомость с приложением ассортимента и стоимости сухого пайка.

4. Образец ведомости учета выдачи непродовольственных товаров:

№	Дата выдачи	Ф.И.О. и категория получателя	Паспортные данные получателя	Адрес проживания/ регистрации получателя	Подпись получателя	Ф.И.О. и подпись выдавшего товары	Примечание

* Ведомость с приложением ассортимента и стоимости непродовольственных товаров.

Приложение № 3
к приказу спасательной службы
(службы гражданской обороны) торговли и питания
муниципального образования Архангельской области
№ ____ от «___» _____ 20___ г.

Примерное меню
для снабжения пострадавшего населения и личного состава аварийно-спасательных формирований на период ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Архангельской области

Наименование	Выход, (г)
Завтрак	
Каша с маслом/омлет	200/5
Чай с сахаром	200/15
Хлеб	30
Обед	
Суп заправочный (щи/ борщ картофельный)	250
Основное блюдо (котлета мясная/рыбная с соусом)	75/50
Гарнир (пюре картофельное/макароны/рис)	150
Напиток (компот/морс/сок)	200
Хлеб	60
Ужин	
Основное блюдо (курица/рыба с соусом)	75/50
Гарнир (макароны/рис/греча отварная)	150
Чай с сахаром	200/15
Хлеб	30

Приложение № 4
к приказу спасательной службы
(службы гражданской обороны) торговли и питания
муниципального образования Архангельской области
№ ____ от «___» _____ 20___ г.

Примерный состав продуктового набора
(сухого пайка) для снабжения пострадавшего населения
и личного состава аварийно-спасательных формирований
на период ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории муниципального образования Архангельской области

Наименование продукта	**Масса (г)**
Вариант № 1 *(не скоропортящийся)*	
Хлебцы пшеничные с отрубями	80
Хлебцы ржаные	100
Вода питьевая негазированная	1000
Молоко концентрированное	300
Картофельное пюре быстрого приготовления	35
Макаронные изделия быстрого приготовления	60
Консервы мясные	325
Сахарный песок	100
Чай пакетированный	3 шт.
Печенье сахарное в промышленной упаковке	100
Вариант № 2	
Хлеб ржаной, пшеничный	650
Масло сливочное/растительное	100
Вода питьевая негазированная	1000
Молоко цельное/сгущенное с сахаром	400
Макаронные изделия/крупа/овощи	500
Рыбопродукты	240
Мясопродукты	70
Сахарный песок	100
Чай пакетированный	3 шт.
Вафли в промышленной упаковке	100

Приложение № 5
к приказу спасательной службы
(службы гражданской обороны) торговли и питания
муниципального образования Архангельской области
№ ____ от «___» _____ 20___ г.

Перечень предприятий для организации горячего питания и поставки продуктовых наборов (сухих пайков) для пострадавшего населения и лиц, привлекаемых к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Архангельской области в 2018 году

№	Наименование и адрес предприятия	Вид услуг	Контактная информация
1	Столовая МОУ СОШ № ___	оказание услуг общественного питания	
2	Кафе «Уют», ИП Иванов П.П.	оказание услуг общественного питания	
3	Магазин, ООО «Мелкооптовое»	поставка продуктовых наборов (сухих пайков)	

Приложение № 6
к приказу спасательной службы
(службы гражданской обороны) торговли и питания
муниципального образования Архангельской области
№ ____ от «___» _____ 20___ г.

Порядок организации питания, продовольственного и вещевого снабжения пострадавшего населения и лиц, привлекаемых к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Архангельской области

При возникновении чрезвычайной ситуации проводится оповещение спасательных служб (служб гражданской обороны) муниципального образования Архангельской области. В соответствии с сигналом, поступившим из Комитета гражданской службы населения в Службу ТиП, начальник Службы ТиП уточняет задачи Службы по ситуации, данные о количестве пострадавшего населения и лиц, привлекаемых к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, нуждающихся в горячем питании, снабжении продовольственными и непродовольственными товарами.

В соответствии с решением начальника Службы ТиП начальник штаба Службы ТиП оповещает ответственных сотрудников Службы ТиП и сообщает конкретную задачу по обеспечению питанием, продовольствием и промышленными товарами. Сотрудники Службы ТиП оповещают ответственных дежурных уполномоченных организаций.

Руководитель предприятия уточняет задачи в Службе ТиП, организует работу формирования по обеспечению горячим питанием, снабжению продовольственными и промышленными товарами.

Питание осуществляется в соответствии с нормативами по талонам, выдачу которых производит ответственный работник Службы ТиП по согласованию со штабом ЧС.

По итогам обслуживания уполномоченной организацией составляется отчет о фактических затратах, документально подтвержденных в соответствии с нормами, и акт выполненных работ.

Приложение № 26

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № _____
(указывается номер, присвоенный заказчиком)

на оказание услуг общественного питания

«___» _____ 2018 г. **г. _____**

Администрация муниципального образования Архангельской области, действуя от имени муниципального образования Архангельской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы муниципального образования Архангельской области _____, действующего на основании Устава муниципального образования Архангельской области, с одной стороны, и муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №___», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно в дальнейшем «Стороны», в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий муниципальный контракт (далее – Контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Контракта, сроки и место оказания услуг

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется оказать услуги общественного питания (далее – услуги), в соответствии с условиями Контракта, Заданием (Приложение № 1 к Контракту), а Заказчик обязуется принять и оплатить Исполнителю оказанные услуги.

1.2. Место оказания услуг: _____

1.3. Сроки оказания услуг:
начало оказания услуг: со дня заключения Контракта;
окончание оказание услуг: до «31» декабря 2018 года.

Услуги оказываются по мере необходимости (по заявке Заказчика).

2. Качество оказываемых услуг

2.1. Качество услуг общественного питания должно соответствовать установленным в Российской Федерации государственным стандартам (ГОСТ 31984-2012. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Общие требования, ГОСТ 30390-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия), санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам (в т.ч. СП 2.3.6.1079-01. 2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила) и другим нормативным актам, действующим в данной сфере, а также соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в Задании (Приложение № 1 к Контракту).

2.2. Продукты, используемые при приготовлении блюд, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», государственным стандартам, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (в т.ч. СанПин 2.3.2.1078-01 2.3.2. Продовольственное сырье

и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы). Приготовленные блюда должны иметь эстетичный вид, соответствовать санитарным нормам по качеству и безопасности и требованиям, установленным Заказчиком в Задании (Приложение № 1 к Контракту).

3. Цена контракта

3.1. Цена Контракта на оказание услуг, указанных в пункте 1.1 Контракта, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек за счет средств бюджета муниципального образования Архангельской области.

3.2. Цена Контракта указана с учетом всех расходов на оказание услуг общественного питания, в том числе стоимость продуктов, используемых при приготовлении блюд, расходов на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

3.3. Цена Контракта является твердой, определяется на весь срок исполнения Контракта и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных Контрактом.

3.4. Оплата стоимости оказываемых по Контракту услуг производится в рублях.

4. Порядок и сроки оплаты Услуг

4.1. Оплата оказанных услуг осуществляется по цене Контракта, установленной пунктом 3.1 Контракта.

Оказанные услуги оплачиваются в строгом соответствии с объемами и источниками финансирования при наличии денежных средств на расчетном счете Заказчика.

4.2. Оплата производится по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя за фактически оказанные услуги в течение 30 (Тридцать) банковских дней на основании подписанного Сторонами акта приемки оказанных услуг и выставления Исполнителем счета (счета-фактуры).

Авансирование не предусмотрено.

4.3. Обязательства Заказчика по оплате оказанных услуг считаются исполненными со дня списания денежных средств с расчетного счета Заказчика в размере, составляющем цену Контракта.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. **Заказчик имеет право**:

контролировать ход оказания Исполнителем услуг по Контракту без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя;

в любое время потребовать от Исполнителя отчет о ходе исполнения Контракта.

5.2. **Заказчик обязан**:

принять оказанные по Контракту услуги путем подписания соответствующего акта приемки оказанных услуг;

оплатить оказанные Исполнителем услуги в размерах и в сроки, установленные Контрактом.

5.3. **Исполнитель имеет право**:

привлекать к исполнению Контракта третьих лиц. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств третьими лицами;

требовать своевременной оплаты за оказанные услуги в соответствии с условиями Контракта.

5.4. **Исполнитель обязан**:

оказать услуги в полном объеме, в сроки и надлежащего качества в соответствии с условиями Контракта и Заданием (Приложение № 1 к Контракту);

обеспечить качество оказания услуг в соответствии с разделом 2 Контракта;

безвозмездно незамедлительно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий Контракта, ухудшившее качество услуг.

6. Порядок и сроки приемки оказанных услуг

6.1. Услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком после подписания акта приемки оказанных услуг.

6.2. Заказчик в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта приемки оказанных услуг, обязан осуществить приемку оказанных услуг, подписать и направить один экземпляр акта Исполнителю, либо представить мотивированный отказ от приемки оказанных услуг полностью или в части, в тот же срок.

6.3. Подписанный Сторонами акт приемки оказанных услуг без замечаний Заказчика является основанием для расчетов с Исполнителем в рамках цены Контракта и в соответствии с порядком расчетов, установленным Контрактом.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Контракту Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями Контракта.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами, разрешаются с соблюдением досудебного претензионного порядка.

Претензия должна быть рассмотрена и по ней должен быть дан письменный ответ по существу Стороной, которой адресована претензия, в срок не позднее 7 (семи) дней с даты ее получения.

8.2. В случае недостижения взаимного согласия, споры по Контракту разрешаются в Арбитражном суде Архангельской области.

9. Срок действия Контракта

9.1. Контракт вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств по Контракту, либо до его расторжения.

9.2. Окончание срока действия Контракта влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по Контракту, если таковые имели место при исполнении Контракта.

10. Порядок изменения и расторжения Контракта

10.1. При заключении и исполнении Контракта изменение его условий по соглашению Сторон и в одностороннем порядке не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Контрактом.

10.2. Все изменения и дополнения к Контракту действительны, если они оформлены в виде дополнительного соглашения к Контракту и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Дополнительные соглашения к Контракту являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

10.3. Расторжение Контракта допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Контракта от исполнения Контракта в соответствии с гражданским законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и действителен при подписании его Сторонами с помощью факсимильной связи.

11.2. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением Контракта, направляются в письменной форме заказным письмом по адресу Стороны, указанному в пункте 12 Контракта, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала. В случае направления уведомлений заказным письмом уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почтового отделения связи. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

11.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Контрактом, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Неотъемлемой частью Контракта является следующее приложение:

- «Задание» (приложение № 1).

12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:	**Исполнитель:**
Администрация муниципального образования Архангельской области	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №__»
Местонахождение:	Юридический адрес:

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава муниципального образования Архангельской области	Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа №___»
_____	_____

Приложение № 1 к Контракту
от «___» _____ 2018 г. № _____

Задание

Услуги общественного питания оказываются для 50 (пятидесяти) человек в течение 5 (пяти) дней. Стоимость питания на одного человека в сутки составляет 196 (Сто девяносто шесть) рублей 50 копеек.

Общие требования:

1	Исполнитель обязан обеспечить пострадавшее население трехразовым горячим питанием (завтрак, обед, ужин) при ликвидации ЧС в сроки, указанные в контракте.
2	Обеспечение пострадавшего населения трехразовым горячим питанием при ликвидации ЧС должно оказываться квалифицированным производственным и обслуживающим персоналом, с соблюдением профессиональной этики поведения.
3	Питание осуществляется по талонам, выдачу которых производит ответственный работник Службы торговли и питания муниципального образования Архангельской области.

Примерное меню:

Наименование блюда	**Выход, (г)**	**Цена, (руб.)**
Завтрак:		
Каша на молоке со сливочным маслом	200/5	19,00
Чай с сахаром	200/15	3,00
Обед:		
Суп заправочный	250	29,00
Основное блюдо (котлета мясная / рыбная с соусом)	75/50	50,00
Гарнир (пюре картофельное / овощи тушеные)	150	13,00
Напиток (компот / морс / сок)	200	12,00
Хлеб, 2 кус.	60	3,00
Ужин:		
Основное блюдо (курица / рыба с соусом)	75/50	50
Гарнир (макароны / греча / рис отварные)	150	13,00
Чай с сахаром	200/15	3,00
Хлеб, 1 кус.	30	1,50
Итого:		196,50

Глава муниципального образования
Архангельской области

_____

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № ___»

_____