1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2025г. №

1. с. Кетово

**О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего**

**в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-Ф3 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях создания необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в период и после возникновения чрезвычайной ситуации, Администрация Кетовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации пункта временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и обязанности граждан, находящихся в нем согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить обязательство граждан по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайной ситуации согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
6. Утвердить нормы продовольственного снабжения пострадавшего населения, в пункте временного размещения населения Кетовского муниципального округа, на период ликвидации чрезвычайной ситуации согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
7. Утвердить нормы непродовольственного снабжения пострадавшего населения, в пункте временного размещения населения Кетовского муниципального округа, на период ликвидации чрезвычайной ситуации согласно приложению 7 к настоящему постановлению.
8. Заместителю Главы Кетовского муниципального округа по социальной политике довести перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Кетовского муниципального округа пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, до руководителей подведомственных учреждений.
9. Руководителей учреждений, указанных в приложение 2 к настоящему постановлению, назначить начальниками пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.
10. Заместителю Главы Кетовского муниципального округа по социальной политике:

организовать и провести учебно-методическое совещание с начальниками пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, по разработке необходимой организационно-распорядительной документации пунктов и по организации работы пунктов временного размещения населения;

подготовить предложения по материально-техническому оснащению пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайной ситуации.

1. Руководителям учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайной ситуации, утвердить состав администрации пунктов, разработать и согласовать с Центром гражданской обороны и защиты населения Администрации Кетовского муниципального округа организационно-распорядительную документацию пунктов.
2. Финансовому управлению Администрации Кетовского муниципального округа:

произвести предварительный расчет обеспечения продуктами питания, питьевой водой, спальными принадлежностями и товарами первой необходимости и денежных средств, требуемых для обеспечения пострадавшего населения размещенного в ПВР, исходя из суммарного максимального количества людей размещаемого в них за одни сутки пребывания;

заключить договоры с предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и вида собственности, осуществляющими пассажирские или грузовые перевозки на предоставление пассажирского или грузового автомобильного транспорта для эвакуации пострадавшего населения из зоны чрезвычайной ситуации, доставку продовольствия и материально-технических средств в пункты временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, исходя из их максимальной расчетной емкости.

1. Главному врачу ГБУ «Межрайонная больница №3» заблаговременно спланировать организацию медицинского обеспечения населения в пунктах временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайной ситуации, с подготовкой к развертыванию в них медицинских пунктов с круглосуточным дежурством медицинского персонала.
2. Руководителю Центра гражданской обороны и защиты населения Администрации Кетовского муниципального округа:

организовать контроль за назначением администраций пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, созданных на базе муниципальных образовательных бюджетных учреждений, разработкой в пунктах необходимой организационно-распорядительной документации и обучение персонала пунктов;

согласовать с ОМВД России "Кетовский", сроки и количество сотрудников, выделяемых для охраны и обеспечения общественного порядка в пунктах временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

15. Считать утратившими силу постановления:

- постановление Администрации Кетовского района от 09.03.2017 года № 663 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского района»;

- постановление Администрации Кетовского муниципального округа от 13.03.2023г. № 452 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области".

16. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Кетовского муниципального округа Курганской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского муниципального округа Курганской области по социальной политике.

Глава Кетовского муниципального округа

Курганской области О.Н. Язовских

Юрченко Анастасия Александровна

(35231)2-37-35

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления Администрации Кетовского муниципального округа

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего

в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

1. Отдел организационной и кадровой работы - 2

2. Центр ГО и ЗН - 1

3. ПВР (по списку) - 20

4. Председатель эвакуационной комиссии - 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего

в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЁН:

Управляющий делами – руководитель аппарата

Администрации Кетовского муниципального округа А.А. Юрченко

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник юридического отдела Е.Е. Цыба

и.о. руководителя Центра ГО и ЗН А.С. Лебедев

Заместитель Главы Кетовского муниципального округа И.В. Корюкина

по социальной политике

Приложение 1

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области

от 2025г. №

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

**Положение**

**об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

* 1. 1**.** Положение об организации и функционировании пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации пунктов временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера (далее – ПВР), сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

* 1. ПВР являются элементом Кетовского окружного звена Курганской областной подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
  2. ПВР создаются заблаговременно, на базе муниципальных учреждений, для экстренного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

ПВР на территории Кетовского муниципального округа вводятся в действие, начинают прием и размещение пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) населения на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Кетовского муниципального округа.

Прекращение функционирования ПВР осуществляется после полной ликвидации чрезвычайной ситуации, на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кетовского муниципального округа (далее – окружной КЧС и ОПБ).

2. Начальником ПВР назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю районной КЧС и ОПБ и заместителю главы Администрации Кетовского муниципального округа по социальной политике.

*Начальник ПВР отвечает за:*

назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;

организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в пункте временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

3. ПВР разворачиваются только в мирное время, на наиболее сложный в организационном отношении период (от 7 до 10 суток), при угрозе или возникновении на территории Кетовского муниципального округа чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера с целью обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

Развертывание ПВР и подготовка их к приему пострадавшего в ЧС населения проводятся по решению окружной КЧС и ОПБ и оформляется соответствующим решением.

4. В решении на развертывание пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:

номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

порядок контроля за организацией функционирования ПВР;

время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению пострадавшего в ЧС населения.

* 1. 5. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

6. Цель и основные задачи ПВР.

6.1 Главной целью ПВР является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей, пострадавших в чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера.

6.2 Основные задачи ПВР:

прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

регистрация, ведение адресно-справочной работы о находящихся в ПВР пострадавших в ЧС граждан;

первоочередное жизнеобеспечение граждан, размещенных в ПВР;

обеспечение общественного порядка в ПВР.

7. Организационно-штатная структура ПВР пострадавшего в ЧС населения.

Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

8. Организационно администрация ПВР состоит из:

начальника ПВР;

заместителя начальника ПВР;

коменданта ПВР;

группы регистрации и учета населения (3 - 4 человека); группы размещения населения (2 - 3 человека);

группа комплектования, отправки и сопровождения (4 человека) дежурный стола справок (1 - 2 человека);

группы охраны общественного порядка (число сотрудников полиции общественной безопасности МВД определяется в зависимости от количества населения, размещенного в ПВР);

медицинский пункт (2 - 3 человека медицинских работников, один из них врач);

комната матери и ребенка (1 - 2 человека);

кабинет психолога (1 человек);

пункт питания (количество работников определяется в зависимости от размещенного в ПВР пострадавшего в ЧС населения и возможностей стационарной столовой).

Остальные должностные лица администрации ПВР назначаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПВР вводится педагог для работы с детьми.

Должностные лица администрации ПВР должны знать свои функциональные обязанности.

Для организации функционирования ПВР, по решению окружной КЧС и ОПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев Кетовского окружного звена Курганской областной подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Подготовка и функционирование ПВР.

Подготовка ПВР включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

Организационные мероприятия планируются и проводятся начальниками пунктов временного размещения пострадавшего в ЧС населения и включают в себя:

разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР пострадавшего в ЧС населения исходя из максимальной емкости пункта;

подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием;

выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего в ЧС населения для каждого ПВР;

согласование с полицией общественной безопасности отдела УМВД России по Кетовскому району и ГБУ «Кетовская межрайонная больница №3» планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них пострадавшего в ЧС населения.

10. С целью подготовки ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения администрацией пункта разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационно оборудование:

выписка из постановления Главы администрации Кетовского муниципального округа о создании ПВР;

приказ начальника ПВР о создании администрации пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения;

штатно-должностной список ПВР;

функциональные обязанности работников администрации ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР; схема связи и управления;

рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений.);

план размещения населения в ПВР;

распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПВР;

бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПВР;

необходимые указатели и таблички;

опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПВР.

11. Практическая подготовка администрации ПВР проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

участие в учениях и тренировках Кетовского окружного звена Курганской областной подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение показных занятий по практическому развертыванию ПВР и подготовке его к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПВР.

12. Режимы функционирования ПВР:

в режиме *повседневной деятельности* учреждения, на базе которых созданы ПВР, занимаются плановой работой:

осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных прогнозируемых зон) ЧС;

разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

в режиме *повышенной готовности*, учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего в ЧС населения:

организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПВР;

устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПВР принимаемого населения;

приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего в ЧС населения;

организуют взаимодействие с окружной КЧС и ОПБ.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме Повышенной готовности - "Ч + 8.00.

в режиме *чрезвычайной ситуации* администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

уточняют в КЧС и ОПБ округа количество пострадавшего в ЧС населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

обеспечивают прием и размещение пострадавшего в ЧС населения;

организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;

подают в отдел экономики, торговли, труда и инвестиций администрации муниципального округа заявки на поставку продовольствия и предметов первой необходимости по количеству фактически принятого в ПВР пострадавшего в ЧС населения;

готовят к ведению отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации - "Ч" + 6.00.

Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

13. Подготовка лиц, назначенных в состав администрации ПВР.

Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в составе администрации ПВР, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

Совершенствование знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР, осуществляется в ходе проведения учений, тренировок и показных занятий.

14. Порядок материального обеспечения ПВР.

* + 1. Материальное обеспечение ПВР осуществляется из резервов материальных ресурсов, создаваемых органами местного самоуправления Кетовского муниципального округа.
    2. Материальные ресурсы, созданные органами местного самоуправления, находящиеся на хранении в учреждениях, на базе которых создаются ПВР, являются муниципальной собственностью.
    3. Учреждения, на базе которых созданы ПВР, организуют хранение и учет наличия и состояния материальных ресурсов, созданных органами местного самоуправления Кетовского муниципального округа.
    4. Использовать материальные ресурсы, созданные Кетовским муниципальным округом, на иные цели, не связанные с работой ПВР, возможно только на основании решения, принятого Главой Кетовского муниципального округа.

15. Расходы на оснащение, подготовку к размещению и обеспечение в ПВР населения, пострадавшего в ЧС природного или техногенного характера, а также на создание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств для функционирования ПВР, органы местного самоуправления осуществляют за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете округа на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

.

Приложение 2

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области

от 2025 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

Перечень учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фактический адрес учреждения,  контактный телефон | | Наименование учреждения | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон | Вместимость (номеров, корпусов,  классов/человек) |
| **1-я категория**  **(ПВРс возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением)** | | | | | |
| 1 | пос. Усть-Утяк, около санатория «Лесники». | | Санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия «Романтика» | Волкова Ксения Валерьевна  (3522) 45-60-85, 41-41-10,  41-41-31, 45-50-45,  8-912-522-71-83 | 220 |
| 2 | 2,5 км к юго-востоку от  с. Лесниково | | Культурно-оздоровительный комплекс круглогодичного действия «Космос» | Волкова Ксения Валерьевна  (3522) 45-60-85, 41-41-10,  41-41-31, 45-50-45,  8-912-522-71-83 | 106 |
| **3-я категория**  **(ПВР, разворачиваемые на базе объектов образования (школы, вузы и т.д.) и культурно-массовых объектов (дома культуры и т.д.), разворачиваемые для приема населения в случае ЧС)** | | | | | |
| 1 | с.Большое Чаусово, ул.Молодежная, д.15 | МКОУ «Большечаусовская основная общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Орлова Т.Н.» | | [Морозова](https://shkolabolshechausovskaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru/persony/sotrudniki-177_2.html) Людмила  Леонидовна  8(3522) 54 98 90  8-919-590-40-85 | 160 |
| 2 | с. Введенское,  ул. Ленина, д.40 | МКОУ «Введенская общеобразовательная школа №1 имени Огненного выпуска 1941 года» | | Шадрина Полина Александровна  89617504305 | 250 |
| 3 | с. Кетово,  ул. Космонавтов, д.49А | МКОУ "Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф." | | Стефаник Юлия Викторовна  8(35231) 6-91-50  8-909-748-83-73 | 550 |
| 4 | с. Колташево,  ул. Почтовая, д.21 | МКОУ «Колташевская средняя общеобразовательная школа» | | Широченко Сергей Геннадьевич  8(35231)5-05-08  8-919-569-23-49 | 140 |
| 5 | с.Лесниково, микрорайон КГСХА, д. 9 | МКОУ «Лесниковский лицей имени Героя России Тюнина А.В.» | | Едомский Игорь Валерьевич  8(35231)2-42-40  8-963-863-80-41 | 300 |
| 6 | с. Менщиково,  ул. В. Менщикова, д. 1А | МКОУ «Менщиковская средняя общеобразовательная школа имени Сажаева А.В.» | | Тихонова Татьяна Вячеславовна  8(35231)3-57-41 | 100 |
| 7 | с. Садовое,  ул. Октябрьская, д.28 | МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа» | | Реутова Алена Александровна  8(35231)5-73-36 | 250 |
| 8 | с. Шмаково,  ул. Заречная, д.46 | МКОУ «Шмаковская средняя общеобразовательная школа» | | Стенникова Ольга Владимировна  8(35231)6-23-32  8-919-569-93-39 | 300 |
| 9 | с. Бараба  ул.  Боброва, д. 109 | МКОУ "Барабинская средняя общеобразовательная школа" | | Дзюина Анастасия Ивановна  8(35231)5-22-40  8-909-172-46-78 | 80 |
| 10 | п. Введенское,  ул. Гоголя д. 35 | МКОУ "Введенская средняя общеобразовательная школа №2" | | Бондарева Ольга Владимировна  8(35231)3-65-35 | 250 |
| 11 | с. Иковка,  ул. Миронова д. 45 | МКОУ "Иковская средняя общеобразовательная школа" | | Самочернова Елена Сергеевна  8(35231)6-92-31  8-900-379-79-63 | 300 |
| 12 | с. Митино,  ул. Советская д. 15 | МКОУ "Митинская средняя общеобразовательная школа" | | Плеханова Светлана Александровна  8(35231)3-61-55  8-909-146-36-99 | 150 |
| 13 | с. Падеринское,  ул. Ленина д. 45 | МКОУ "Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я." | | Качалкова Алена Юрьевна  8(35231)6-92-00  8-922-005-24-63 | 150 |
| 14 | с.Пименовка,  переулок Школьный д. 11 | МКОУ "Пименовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Печенкина Е.Н." | | Голощапова Наталья Анатольевна  8(35231)3-69-12  8-963-005-25-59 | 100 |
| 15 | с.Колесниково,  переулок Школьный д. 2 | МКОУ "Колесниковская ООШ" | | Лисихина Ольга Николаевна  8(35231)42-89-49  8-912-521-53-96 | 70 |
| 16 | с. Сычево,  пл. Труда, д. 5 | МКОУ "Сычевская основная общеобразовательная школа имени заслуженного учителя РСФСР Притчиной Г.Г." | | Конева Лариса Геннадьевна  8(35231)3-68-30  8-912-523-10-66 | 100 |
| 17 | С. Просвет  ул. Школьная д. 10 | МКОУ "Просветская основная общеобразовательная школа имени кавалера ордена Мужества Цепляева А.Н." | | Якушева Светлана Анатольевна  8(35231)2-52-20  8-909149-85-44 | 100 |
| 18 | с. Новая Сидоровка ул. Садовая д. 3 | МКОУ "Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничнй заставы" | | Зубарева Елена Александровна  8(35231)5-33-41  8-963-003-14-99 | 250 |
| 19 | с. Каширино  ул. Ленина д. 24 | Каширинский сельский Дом культуры | | Мачитадзе  Евгения Павловна  8-963-865-97-17 | 100 |
| 20 | с. Садовое, ул. Ленина, 4Б | Садовский дом культуры | | Кусюмова Ирина Витальевна  8(35231) 5-77-39  8-919-585-53-73 | 100 |

Приложение 3

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области

от 2025г. №

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

**Функциональные обязанности**

**должностных лиц администрации пункта временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

1. *Начальник пункта временного размещения населения* Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

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

Начальник ПВР по вопросам размещения пострадавшего в ЧС населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности Кетовского муниципального округа (далее - КЧС и ОПБ округа) и заместителю Главы Кетовского муниципального округа по социальной политике - председателю постоянно действующей окружной эвакуационной (эвакоприемной) комиссии.

Председатель КЧС и ОПБ округа и заместитель Главы Кетовского муниципального округа по социальной политике являются прямыми начальниками для всех должностных лиц администрации ПВР.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать подготовку помещений ПВР к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;

укомплектовать личным составом штат ПВР, распределить обязанности среди должностных лиц администрации ПВР, организовать изучение ими функциональных обязанностей и рабочих документов ПВР;

организовать планирование мероприятий по организованному приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

руководить разработкой всей необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;

проводить практическое обучение администрации ПВР по вопросам ее оповещения и сбора, а также выполнению мероприятий организованного приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;

своевременно готовить и подавать заявки на поставку (закупку) необходимого оборудования, инвентаря и имущества для оснащения ПВР;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации и принятии решения на размещение пострадавшего населения в ПВР при проведении эвакуации:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

установить взаимодействие с Администрацией округа и КЧС и ОПБ округа и функциональными органами управления администрации округа, выделяющие дополнительные силы в состав администрации ПВР;

довести до должностных лиц администрации ПВР сложившуюся в связи с ЧС обстановку и задачи пункта ПВР по приему и размещению пострадавшего населения;

организовать развертывание рабочих мест администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;

лично контролировать подготовку ПВР к приему и размещению населения; руководить работой ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего в ЧС

населения, ведению адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в пункте;

знать количество граждан, размещенных в ПВР, и контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

организовать поддержание строгого порядка в ПВР;

рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;

по окончании функционирования ПВР представить краткий отчет по итогам работы в КЧС и ОПБ округа.

1. *Заместитель начальника ПВР.*

Заместитель начальника ПВР отвечает за планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать функциональные обязанности всех должностных лиц ПВР;

осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

лично контролировать ход оповещения и прибытия на рабочие места работников администрации ПВР;

непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению товарами первой необходимости.

1. *Комендант ПВР.*

Комендант ПВР назначается из числа работников администрации учреждения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди администрации ПВР и размещенного населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности: изучать порядок работы ПВР;

знать помещения, выделяемые для размещения ПВР;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПВР; знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания; знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПВР;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимое имущество, развернуть все рабочие места ПВР; доложить о готовности к работе ПВР;

обеспечить расстановку указателей на территории ПВР для обозначения мест сбора прибывшего населения, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутам движения к местам размещения и т.д.; проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить у личного состава наличие нарукавных повязок;

следить за внутренним порядком на ПВР, а также за охраной имущества и помещений ПВР.

1. *Группа регистрации и учета.*

Работники группы регистрации и учета подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за регистрацию и ведение учета размещаемого в пункте пострадавшего в ЧС населения.

Они обязаны:

а) при повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР; принимать участие в разработке необходимой документации ПВР;

изучить план размещения ПВР пострадавшего в ЧС населения (размещение, назначение комнат ПВР и их емкость);

знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

участвовать в развертывании рабочих мест группы регистрации и учета и подготовки их к работе;

оказывать помощь (при необходимости) другим работникам администрации в подготовке помещений для размещения населения;

регистрировать и вести учет в помещениях пункта прибывающего пострадавшего в ЧС населения;

по окончании регистрации и учета вести адресно-справочную работу о размещенных в ПВР граждан.

Из числа работников группы регистрации и учета начальником ПВР назначается старший группы, координирующий работу всей группы и отвечающий за обобщение учетных данных размещенных в помещениях пункта граждан.

1. *Группа размещения населения.*

Работники группы размещения населения подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечают за подготовку помещений пункта к размещению в них пострадавшего в ЧС населения.

За каждым работником группы закрепляется помещение для размещения населения.

Они обязаны:

а) при повседневной деятельности:

знать свои функциональные обязанности в составе администрации ПВР; принимать участие в разработке плана размещения населения в ПВР;

знать возможности помещений ПВР по размещению в них пострадавшего в ЧС населения;

знать время и порядок прибытия в ПВР при различных степенях готовности его к работе;

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

участвовать в подготовке помещений ПВР для размещения в них пострадавшего в ЧС населения;

вести учет населения, размещенного в закрепленном за ним помещении ПВР;

докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения пострадавшего в ЧС населения и обеспечении его товарами первой необходимости;

ежедневно контролировать количество граждан, размещенных в закрепленном за ними помещении пункта, результаты докладывать начальнику ПВР.

1. *Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения.*

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучать документацию и порядок работы ПВР;

знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

разработать необходимую документацию группы; организовать подготовку личного состава группы;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места отселения эвакуируемого населения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР тренировках и учениях.

б) при развертывании ПВР для приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения при проведении эвакуации:

своевременно прибыть на ПВР, уточнить обстановку и получить задачу; получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам отселения;

осуществлять организованную встречу и отправку колонн в сопровождении проводников.

1. *Дежурный стола справок.*

Дежурный стола справок подчиняются начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и отвечает за информирование пострадавшего в ЧС населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать план размещения населения в ПВР;

знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта; б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта; подготовить свое рабочее место к работе;

развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

оказывать необходимую помощь и содействие прибывающему в ПВР пострадавшему в ЧС населению;

знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки.

1. *Группа охраны общественного порядка ПВР.*

Назначаются из числа сотрудников полиции общественной безопасности Отдела УМВД России по Кетовскому району.

По вопросам охраны размещаемого пострадавшего от ЧС населения и обеспечения общественного порядка в пункте подчиняются начальнику ПВР.

В процессе несения службы в ПВР, руководствуются действующим законодательством и инструкциями МВД России.

1. *Медицинский пункт.*

Начальник медицинского пункта назначается из числа врачебного состава ГБУ «Кетовская межрайонная больница №3».

Отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и своевременную госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПВР, заместителю начальника ПВР и главному врачу ГБУ «Кетовская межрайонная больница №3».

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать сотрудников среднего медицинского персонала, входящих в бригаду по обеспечению работы медицинского пункта в ПВР;

изучить порядок работы ПВР;

составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

знать порядок связи с лечебными учреждениями города;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

в составе бригады своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику пункта;

силами своей бригады развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе; установить связь с окружной эвакуационной комиссией;

силами бригады организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР;

организовать контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его временного размещения.

1. *Дежурный комнаты матери и ребенка.*

Дежурный комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;

изучить порядок работы ПВР;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта; развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;

оказывают необходимую помощь населению, прибывающему с детьми; поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

вести журнал учета граждан обратившихся и посетивших комнату матери и ребѐнка в ПВР.

1. *Психолог*

Психолог на ПВР оказывает экстренную психологическую помощь пострадавшему населению в зонах чрезвычайных ситуаций.

Он обязан:

своевременно прибыть на ПВР и доложить об этом начальнику пункта; развернуть и подготовить к работе кабинет;

организовать работу с населением, прибывающим в пункт;

создать психологическую обстановку, обеспечивающую оптимальные условия пребывания населения в ПВР;

снизить интенсивность острых реакций на стресс у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших, оптимизировать их актуальное психическое состояния;

вести работу среди размещенного в пункте населения по снижению риска возникновения массовых негативных реакций;

провести профилактическую работу по недопущению возникновения у пострадавших, а также у родственников и близких погибших и пострадавших отдаленных психических последствий в результате воздействия травмирующего события.

Приложение 4

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области

от 2025г. №

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

**Правила**

**внутреннего распорядка пункта временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и обязанности граждан, находящихся в нем**

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения (далее - ПВР) устанавливаются с целью обеспечения в ПВР условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.
2. Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих Правил и правил поведения в общественных местах.
3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих Правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством.
4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны чрезвычайной ситуации (из зоны предполагаемой чрезвычайной ситуации) и прошедшие регистрацию в администрации пункта. После регистрации и размещения граждан организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.
5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией пункта. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений пункта влекут за собой последствия в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил.
6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения нуждающиеся граждане направляются в лечебные учреждения Кетовского муниципального округа и Курганской области.
7. Горячее питание осуществляется в пункте питания ПВР в установленное администрацией время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.
8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами, компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. пункта или их хищение.

Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.

1. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений

производится по графику, утвержденному администрацией пункта, силами размещенных в них граждан.

1. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях пункта курение запрещено.
2. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.
3. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации пункта и после их регистрации.
4. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
5. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях пункта огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.
6. Граждане, размещенные в ПВР, имеют право обращаться к начальнику пункта р по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения.

Приложение 5

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области

от 2025г. №

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

**Обязательство**

**граждан по соблюдению установленных правил поведения в пункте временного размещения населения Кетовского муниципального округа, пострадавшего в чрезвычайной ситуации**

1. Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи:

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

в период размещения в ПВР № , находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**обязуюсь:**

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

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

сотовый телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон и адрес проживания моих родственников:

.

(дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 6

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области

от 2025г. №

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

**Нормы**

**продовольственного снабжения пострадавшего населения на период ликвидации чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование продукта | Норма, г. на 1 человека в сутки |
| 1. | Мука для выпечки хлеба и хлебобулочных изделий | 460 |
| 2. | Крупа гречневая | 40 |
| 3. | Крупа рисовая | 40 |
| 4. | Изделия макаронные | 40 |
| 5. | Консервы мясные | 150 |
| 6. | Консервы рыбные | 100 |
| 7. | Масло животное | 50 |
| 8. | Масло растительное | 10 |
| 9. | Продукция молочной и сыродельной промышленности | 25 |
| 10. | Сахар | 75 |
| 11. | Чай | 2 |
| 12. | Овощи, грибы, картофель, фрукты сушеные | 15 |
| 13. | Консервы плодовые и ягодные, экстракты ягодные | 100 |
| 14. | Консервы овощные, томатные | 460 |
| 15. | Соль поваренная | 20 |
| 16. | Пряности пищевкусовые, приправы и добавки | 0,1 |

Приложение 7

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области

от 2025г. №

«О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Кетовского муниципального округа Курганской области»

**Нормы**

**непродовольственного снабжения пострадавшего населения на период ликвидации чрезвычайной ситуации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара | Единица  измерения | Количество  предметов | Количество  пострадавших |
| 1 | Тарелка (миска) глубокая | шт. | 1 | 1 |
| 2 | Ложка | шт. | 1 | 1 |
| 3 | Стакан (кружка) | шт. | 1 | 1 |
| 4 | Мыло | Грамм на 10  дней | 70 | 1 |
| 5 | Моющие средства | Грамм на 10  дней | 170 | 1 |
| 6 | Матрас | шт. | 1 | 1 |
| 7 | Подушка | шт. | 1 | 1 |
| 8 | Одеяло | шт. | 1 | 1 |
| 9 | Постельные принадлежности | Комплект | 1 | 1 |