СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

29 серпня 2024 року Судилків № 168

Про затвердження складу
евакуаційної комісії

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 "Порядок проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій", виконком сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити склад евакуаційної комісії (додаток 1).
2. Затвердити Положення про евакуаційну комісію (додаток 2).
3. Затвердити функціональні обов'язки голови Комісії з евакуації (додаток 3).
4. Затвердити перелік Приймальних Пунктів Евакуації (далі ППЕ) (додаток 4).
5. Затвердити перелік пунктів розміщення евакуйованого населення (додаток 5).
6. Затвердити Положення про Збірний Пункт Евакуації (далі ЗПЕ) (додаток 6).
7. Затвердити Положення про ППЕ (додаток 7).
8. Затвердити посадові обов'язки членів ППЕ (додаток 8).
9. Визнати такими, що втратило чинність п.2 (додаток 3) рішення виконавчого комітету сільської ради від 08.06.2023 року № 82 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 26.02.2021р. №83 «Про утворення комісії з питань техногенно-екологічноїх безпеки і надзвичайних ситуацій».
10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань виконавчих органів ради Вадима Верхогляда.

Сільський голова Тетяна КОТИК

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету сільської ради
від 29.08. 2024р. № 168

ЗАГАЛЬНИЙ СКЛАД
евакуаційної комісії Судилківської сільської ради

№п/п	Посада	П.І.Б.	телефон
1	Голова комісії	Верхогляд Вадим Петрович	(097) 601-41-87
2	Заступник голови комісії	Мазур Валентина Дмитрівна	(067) 933-71-07
3	Секретар комісії	Товстюк Алла Петрівна	(096) 168-10-99
4	Начальник групи обліку евакуйованих	Бурковська Наталія Леонідівна	.(098) 588-92-74
5	член групи	Ковальчук Людмила Василівна	(097) 909-30-36
6	член групи	Косар Світлана Анатоліївна	(096) 579-64-47
7	член групи	Лисенко Наталія Василівна	(097) 350-70-52
8	Начальник групи транспортного забезпечення	Васюшкін Максим Олександрович	(097) 909-30-36
9	член групи	Гордійчук Ігор Володимирович	(096) 571-23-58
10	Начальник групи приймання та розміщення евакуйованого населення	Лабунець Олена Петрівна	(096)789-13-22
11	член групи(за згодою)	Вознюк Микола Петрович	(067)949-06-73
12	член групи	Грига Михайло Миколайович	(067)378-13-75
13	член групи	Васильченко Тамара Анатоліївна	(097)176-14-83
14	Начальник групи оповіщення та зв’язку евакуаційної комісії	Андреєв Віктор Васильович	(096)709 81 00
15	член групи	Козіцький Микола Віталійович	(067) 390 24 33
16	Начальник групи життєзабезпечення евакуйованого населення	Космина Наталія Анатоліївна	(096)688 73 22
17	член групи	Власюк Алла Петрівна	(097)453 06 81
18	Начальник групи охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху (за згодою)	Навроцький Олег Віталійович	(097)701 18 34
19	член групи(за згодою)	Дем’янчук Богдан Леонідович	(096)794 46 27

Сільський голова Тетяна КОТИК

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету сільської ради
від 29.08. 2024р. № 168

ПОЛОЖЕННЯ
про евакуаційну комісію Судилківської сільської ради

І. Органи з евакуації, їх функції та завдання

1.1.Для планування, підготовки та проведення евакуації в органах місцевого самоврядування та на об'єктах господарювання утворюються тимчасові органи з евакуації.

1.2. До тимчасових органів з евакуації належать комісії з питань евакуації (КЕ), збірні пункти евакуації (ЗПЕ), проміжні пункти евакуації (ПрПЕ), приймальні пункти евакуації (ППЕ).

1.3. На об'єктах господарювання, що потрапляють у зони можливих надзвичайних ситуацій, з чисельністю працюючого персоналу менш як 50 осіб комісії з питань евакуації не утворюються, а призначається особа, що виконує функції зазначеної комісії.

1.4. У невідкладних випадках у складі таких комісій утворюються оперативні групи, що розпочинають роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації населення.

1.5. Збірні пункти евакуації призначені для збору і реєстрації евакуйованого населення та організації його вивезення (виведення) у безпечні райони і розміщуються поблизу залізничних станцій, маршрутів евакуації, а також на наявних міських площах, у відкритих безпечних місцях або безпечних приміщеннях, інформують комісії з питань евакуації про відправлення населення, організовують надання медичної допомоги евакуйованому населенню та охорону громадського порядку.

У невідкладних випадках функції збірних пунктів евакуації за рішенням керівника комісії з питань евакуації покладаються на оперативні групи.(постанова КМУ від 30 жовтня 2013 року № 841)

1.6. Проміжні пункти евакуації розміщуються на зовнішньому кордоні зони надзвичайної ситуації, пов'язаної з радіоактивним забрудненням (хімічним зараженням), для пересадки населення з транспорту, що працював у зоні надзвичайної ситуації, на дезактивовані транспортні засоби, які здійснюють перевезення на незабруднені (незаражені) території.

1.7. Приймальні пункти евакуації розгортаються для приймання, ведення обліку евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей та відправлення їх до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження) у безпечних районах.

1.8. Збірні пункти евакуації, проміжні пункти евакуації та приймальні пункти евакуації забезпечуються зв'язком з комісіями з питань евакуації, комісіями з питань евакуації утвореними на об'єктах господарювання, пунктами посадки на транспортні засоби, вихідними пунктами руху пішки, медичними і транспортними службами.

1.9. Час на розгортання і підготовку до роботи тимчасових органів з евакуації усіх рівнів не повинен перевищувати чотирьох годин з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

1.10. Органи з евакуації інформують щороку керівників суб'єктів господарювання про стан планування евакуації, власної підготовки до виконання покладених на них завдань, навчання населення діям під час проведення евакуації, обладнання пунктів посадки на транспортні засоби, підготовку маршрутів до місць посадки на транспортні засоби, здійснення контролю за підготовкою транспортних засобів до евакуації, організацію ведення обліку евакуйованого населення, оповіщення відповідних органів управління та населення про початок евакуації, медичне забезпечення населення під час евакуації,

підготовку до розміщення пунктів санітарної обробки населення, спеціальної обробки одягу, майна і транспорту, здійснення дозиметричного контролю у складі приймальних пунктів евакуації.

2. Комісія з питань евакуації

2.1. Комісія з питань евакуації (евакуаційна) (надалі – Комісія) є постійно діючим органом, який координує діяльність виконавчих органів сільської ради, суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, господарювання і відомчої приналежності, пов'язану з плануванням, організацією підготовки та здійсненням евакуації (виводу) населення з осередків та зон небезпеки у разі виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного походження та впливу терористичних проявів.

Комісія створюється рішенням виконкому сільської ради і підпорядковується сільському голові - начальнику цивільного захисту громади.

2.2. Комісії підпорядковуються всі евакуаційні органи, які створюються на території громади для організації і проведення евакуації населення.

2.3. Комісія у своїй діяльності керується законодавчими та нормативно-правовими актами України з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, сільського голови та цим Положенням.

2.4. Комісія проводить засідання з питань планування, підготовки, організації проведення та всебічного забезпечення евакуації населення, приймає відповідні рішення.

Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

2.5. Основними завданнями Комісії є:

2.5.1. Внесення змін до Плану евакуації населення Судилківської сільської ради та у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і його виконання.

2.5.2. Визначення та підготовка безпечних районів для евакуйованого населення і його життєзабезпечення.

2.5.3. Здійснення контролю за плануванням, підготовкою і проведенням заходів з евакуації підпорядкованих евакуаційних органів (об'єктових комісій), збірних евакуаційних пунктів, приймальних евакуаційних пунктів до виконання завдань.

2.5.4. Забезпечення оповіщення, інформування населення про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі у формі, доступній для осіб з вадами зору та слуху.

2.5.5. Вивчення і визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території громади.

2.5.6. Прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей.

2.5.7. Вивчення обставин, що склалися в результаті виникнення надзвичайної ситуації, та підготовка пропозицій голові Судилківської сільської ради для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення.

2.5.8. Керівництво організацією та проведенням евакуації населення і вивезенням матеріальних цінностей.

2.5.9. Залучення до виконання евакуаційних заходів органів управління, підприємств, установ та організацій, сил і засобів служб цивільного захисту громади, залежно від потреби, та координація їх дій.

2.5.10. Контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень.

2.5.11. Визначення місць посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки;

2.5.12. Організація розроблення, погодження та затвердження планів евакуації підпорядкованих евакуаційних органів громади.

2.5.13. Організація ведення обліку евакуйованого населення.

2.5.14. Контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення.

2.5.15. Взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакуаційних заходів.

2.5.16. Здійснення інших функцій, які пов'язані з покладеними на неї завданнями.

2.6. Комісія має право:

2.6.1. Приводити у готовність органи з питань евакуації, необхідні сили і засоби, керувати їх діями, пов’язаними з евакуацією населення.

2.6.2. Залучати до проведення евакуаційних заходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання (підприємств, установ та організацій) незалежно від форми власності.

2.6.3. Доводити, в межах своєї компетенції, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форм власності і підпорядкування, завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням.

2.6.4. Безкоштовно одержувати від суб’єктів господарювання незалежно від форм власності та підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакуаційних заходів.

2.6.5. Заслуховувати керівників виконавчих органів сільської ради і суб’єктів господарювання про хід виконання завдань щодо проведення та забезпечення евакуаційних заходів на території громади.

2.6.6. Проводити перевірку стану готовності підпорядкованих евакуаційних органів та служб забезпечення евакуаційних заходів до дій за призначенням.

2.6.7. Приймати рішення у межах повноважень щодо проведення евакуаційних заходів у разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

2.6.8. Відпрацьовувати та подавати сільському голові - начальнику цивільного захисту громади пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення евакуаційних заходів.

2.7. Організація роботи Комісії.

2.7.1. Комісія працює згідно з річним планом роботи комісії, який затверджується сільським головою. Контроль за виконанням рішень комісії покладається на секретаря комісії.

2.7.2. Комісія контролює діяльність комісій з питань евакуації об'єктів господарювання та інших евакуаційних органів, розташованих на території громади, під час перевірок, навчань і тренувань.

У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення, з складу евакуаційної комісії громади створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

2.7.3. Комісія разом з службою зв'язку і оповіщення організовує та постійно удосконалює системи зв'язку евакуаційних органів.

2.7.4. Комісія розробляє завдання щодо транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей із небезпечних зон в особливий період та доводить їх до підприємств та організацій.

2.7.5. На період підготовки та проведення евакуаційних заходів комісія забезпечується відповідними засобами зв'язку.

2.7.6. Члени комісії на період проведення евакуаційних заходів, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

2.7.7. За членами Комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

2.7.8. Засідання Комісії проводяться в залежності від обстановки, яка склалася, але не рідше одного разу в квартал. Рішення Комісії оформляються протоколом.

2.7.9. Рішення комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов’язковими для виконання виконавчими органами сільської ради, суб’єктами господарювання незалежно від форм власності, господарювання і відомчої приналежності.

2.7.10. До виконання завдань комісії можуть залучатися у встановленому порядку спеціалісти різного фаху, виходячи з характеру та складності поставлених питань.

2.7.11. Транспортне забезпечення членів комісії у повсякденній діяльності і під час надзвичайних ситуацій здійснюється за рахунок виконавчих органів сільської ради, суб'єктів господарювання.

2.7.12. Один раз на рік комісія проводить навчання з метою підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.8. Структура комісії

2.8.1. Комісію очолює голова комісії, який має заступника та секретаря.

2.8.2. До складу комісії входять групи:

група обліку евакуйованих;

група транспортного забезпечення;

група розміщення евакуйованого населення;

група оповіщення та зв'язку ;

група життєзабезпечення евакуйованого населення;

група охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху.

Сільський голова Тетяна КОТИК

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету сільської ради
від 29.08. 2024р. № 168

Функціональні обов'язки голови Комісії з питань евакуації

Голова комісії з питань евакуації підпорядковується начальнику цивільного захисту - сільському голові, особисто керує роботою комісії з питань евакуації і відповідає:

а) у режимі повсякденної діяльності:

- за планування евакуаційних заходів;
- підготовку особового складу комісії та евакоорганів до виконання покладених на них завдань;
- вносить пропозиції щодо чисельного та персонального складу комісії, розподіляє обов'язки посадових осіб комісії з питань евакуації, визначає завдання начальникам груп забезпечення з питань організації всебічного забезпечення евакуації населення;
- здійснює керівництво діяльністю евакокомісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на евакокомісію завдань та прийняття ним рішення, визначає ступінь відповідальності посадових осіб евакокомісії;
- здійснює підготовку комісії до виконання евакуаційних заходів при виникненні НС;
- організовує роботу евакокомісії з розроблення Плану евакуації населення району в разі загрози або виникнення НС;
- організовує надання допомоги еваконаселенню з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту;
- бере участь у розробці документів евакокомісії, функціональних обов'язків її членів та організації навчання;
- віддає у межах своїх повноважень розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма органами управління та керівниками об'єктів господарювання незалежно від форм власності.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- уточнює завдання щодо проведення евакуаційних заходів;
- направляє у райони розміщення своїх представників для вирішення питань приймання, розміщення та захисту евакуйованого населення;
- організовує виконання заходів з евакуації відповідно до Плану евакуації;
- організовує розгортання та роботу евакокомісі, ППЕ, оповіщення населення, контролює своєчасність збору населення та відправлення його у безпечні райони;
- організовує заходи з надання допомоги евакуйованому населенню з питань забезпечення його життєдіяльності;
- налагоджує взаємодію з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакуаційних заходів на території сільської ради.

Сільський голова Тетяна КОТИК

Додаток 4
до рішення виконавчого
комітету сільської ради
від 29.08. 2024р. № 168

ПЕРЕЛІК
приймальних пунктів евакуації (ППЕ), які розташовані у загальноосвітніх навчальних закладах та закладах культури Судилківської сільської ради

№	Номер ППЕ	Назва, адреса	Максимально можлива кількість прийому населення
1	2	3	4
1.	53	Городищенський ліцей с.Городище, вул.Шкільна,19	400
2.	54	Серединецька гімназія, с. Серединці, вул.Миру, 119- А	200
3.	55	Судилківський СБК, с. Судилків, вул.Героїв Майдану, 65	1100
4.	56	Травлинський ліцей,с. Траулин, вул.Центральна, 16.	300
5.	57	Великомедведівська гімназія, с.Велика Медведівка, вул.Андрія Молодики, 6.	400
6	58	Лозичанський заклад дошкільної освіти «Журавлик», вул.Вишнева 2	200
7	59	Полянська гімназія, с. Поляна, вул.Шкільна 16 А	200
8	60	Хролинський СБК, вул.Вишнева, 13а	200

Сільський голова Тетяна КОТИК

Додаток 5
до рішення виконавчого
комітету сільської ради
від 29.08. 2024р. № 168

Перелік пунктів розміщення евакуйованого населення на території Судилківської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області

№п/п	Назва закладу	Адреса закладу	ПІБ директора	Кількість місць для розміщен-ня
1	Городищенський ліцей	с.Городище, вул. Шкільна,19	Кушнір Лариса Анатоліївна 0673115203	400
2	Серединецька гімназія	с. Серединці, вул. Миру. 119- А	Мнюх Віктор Антонович 0686212728	200
3	Судилківський ліцей	с.Судилків, вул. Шкільна, 1а	Регула Тетяна Анатоліївна 0671096026	600
4	Судилківський СБК	с.Судилків, вул. Героїв Майдану, 65	Лисенко Наталія Володимирівна 0973507052	500
5	Великомедведівська гімназія	с.В.Медведівка, вул. Андрія Молодики, 6.	Лінник Ніла Володимирівна 0974068429	300
6	Великомедведівський сільський клуб (СК)	с.В.Медведівка, вул. Озерна,82а	Шудрак Юлія Іванівна 0971900095	100
7	Полянська гімназія	с. Поляни, вул. Шкільна 16 А	Рабчевська Катерина Олександрівна 0963742709	200
8	Лозичанський ЗДО «Журавлик»	с.Лозичне, вул.Вишнева 2	Тригубець Наталія Михайлівна 0967936440	200
9	Травлинський ліцей	с.Траулин,вул. Центральна, 16.	Дячук Галина Миколаївна 0983364111	200
10	Травлинський сільський клуб	с.Траулин, вул. Центральна, 21	Кузьміна Людмила Василівна 0684247095	100
11	Хролинський СБК	с.Хролин, вул. Вишнева, 13а	Кошкіна Наталія Олександрівна 0675910673	200
Всього	-	-	-	3000

Сільський голова Тетяна КОТИК

Додаток 6
до рішення виконавчого
комітету сільської ради
від 29.08.2024р. № 168

ПОЛОЖЕННЯ
про збірний пункт евакуації

1.Загальні положення

Збірний пункт евакуації призначений для збору і реєстрації евакуйованого населення та організації його виведення (вивезення) у безпечні райони (автотранспортом, пішими колонами, власним транспортом).

Збірні пункти евакуації створюються розпорядженням сільського голови на базі навчальних закладів (будинків культури, клубах та інш.).

Начальником збірного пункту евакуації призначається особа із числа керівного складу суб'єкта господарювання, на базі якого він створюється.

Збірний пункт евакуації безпосередньо підпорядковується комісії з питань евакуації сільської ради під час проведення евакуаційних заходів, а по внутрішніх питаннях - керівнику суб'єкта господарювання. Збірний пункт евакуації розгортається за рішенням комісії з питань евакуації сільської ради та наказом керівника суб'єкта господарювання, на базі якого він створений.

2. Основними завданнями збірного пункту евакуації є:

2.1. Уточнення чисельності евакуйованого населення, порядку його відправлення.
2.2. Організація збору та ведення обліку евакуйованого населення.
2.3. Здійснення посадки населення на транспортні засоби, формування піших і транспортних колон.
2.4. Інформування комісії з питань евакуації про відправлення населення.
2.5. Організація надання медичної допомоги евакуйованому населенню.
2.6. Організація охорони громадського порядку.

3. Під час повсякденної діяльності керівництвом збірного пункту евакуації здійснюється:

3.1. Розроблення документів, необхідних для підготовки та проведення заходів з евакуації;
3.2 Розроблення спільно з комісією з питань евакуації сільської ради та суб'єктами господарювання, які закріплені до збірного пункту евакуації схеми зв'язку і оповіщення при проведенні заходів з евакуації;
3.3. Проведення занять і тренувань з особовим складом збірного пункту евакуації з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів;
3.4. Узагальнення і уточнення кількості населення, що закріплене до збірного пункту евакуації згідно наданих списків громадян, які підлягають евакуації.
3.5. Підготовка місць розташування збірного пункту евакуації.

4. При проведенні обов'язкової евакуації:

4.1. Встановити зв'язок з комісією з питань евакуації сільської ради, уточнити завдання, район проведення евакуаційних заходів.
4.2. Привести збірний пункт евакуації в готовність до роботи.
4.3. Разом з представниками комісій з питань евакуації суб'єктів господарювання вести облік прибуття населення, яке підлягає евакуації.
4.4. Узагальнені дані щодо кількості осіб, які підлягають евакуації доповідати комісії з питань евакуації сільської ради у встановлені терміни.

5. Склад збірного пункту евакуації :

Посадова особа	Кількість чол.
Начальник збірного пункту евакуації	1
Заступник начальника збірного пункту евакуації	1
Відповідальні за реєстрацію та облік	2
Відповідальні за формування колон, їх відправлення	2
Група охорони громадського порядку	2
Медичний пункт	1
Кімната матері і дитини	1
Комендант збірного пункту евакуації	1

6. Орієнтовний перелік приміщень збірного пункту евакуації:

6.1. Місце зустрічі та прийому.
6.2. Місце реєстрації.
6.3. Приміщення начальника збірного пункту евакуації (заступник начальника).
6.4. Приміщення для реєстрації та обліку.
6.5. Приміщення для комплектування колон.
6.6. Приміщення для представників суб'єктів господарювання.
6.7. Приміщення медичного пункту.
6.8. Кімната матері і дитини.
6.9. Приміщення коменданта.

7. Основні документи збірного пункту евакуації:

7.1. Розпорядження сільського голови про створення збірного пункту евакуації.
7.2. Наказ керівника суб'єкта господарювання про створення збірного пункту евакуації.
7.3. Схема організаційної структури збірного пункту евакуації.
7.4. Список особового складу збірного пункту евакуації.
7.5. Схема оповіщення особового складу збірного пункту евакуації.
7.6. Схема зв'язку з комісією з питань евакуації сільської ради, суб'єктами господарювання, які закріплені до збірного пункту евакуації.
7.7. План розташування службових приміщень.
7.8. План розташування приміщень для населення, яке підлягає евакуації.
7.9. Сигнали оповіщення цивільного захисту.
7.10. Документація:
- журнал реєстрації та обліку вхідних (вихідних) списків на евакуацію від суб'єктів господарювання;
- журнал обліку прийнятих та відданих розпоряджень;
- графік контролю проведення заходів з евакуації;
7.11. Перелік майна і обладнання (вказівники, нарукавні пов'язки, алгоритм дій, пам'ятки та інше) необхідного для роботи збірного пункту евакуації.

Сільський голова Тетяна КОТИК

Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету сільської ради
від 29.08. 2024р. № 168

П О Л О Ж Е Н Н Я
про приймальний пункт евакуації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Приймальний пункт евакуації (далі - ППЕ) призначений для приймання, ведення обліку евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей та відправлення їх до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження) у безпечних районах.

Евакуйоване населення розміщується у придатних для проживання будівлях підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Начальник ППЕ безпосередньо підпорядковується голові евакуаційної комісії сільської ради.

Загальний склад ППЕ визначається від чисельності населення, яке прибуває на даний ППЕ, та організовує у безпечному районі підготовку пунктів висадки, уточнює кількість населення, що прибуло, і порядок подачі транспортних засобів для його вивезення із зазначених та проміжного пункту евакуації до пунктів розміщення, організовує надання медичної допомоги евакуйованому населенню та охорону громадського порядку.

У першу чергу підлягають розміщенню діти до14 років з батьками, інваліди, вагітні жінки, жінки і чоловіки старші 65 років.

Персональний склад працівників визначається начальником ППЕ.

Приймальний пункт евакуації, забезпечується зв’язком з Судилківською комісією з питань евакуації, комісіями з питань евакуації, утвореними на суб’єктах господарювання та збірними пунктами евакуації, пунктами посадки на транспортні засоби, вихідними пунктами руху пішки, медичною і транспортною службами району.

Приймальний пункт евакуації у своїй роботі керується статтею 33 Кодексу цивільного захисту України, законодавчими та нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, Порядком проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 і цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРИЙМАЛЬНОГО ПУНКТУ ЕВАКУАЦІЇ

2.1. На приймальний пункт евакуації покладається:

1) ведення обліку евакуйованого населення, яке прибуває всіма видами транспортних засобів і пішим порядком;

2) підтримання зв'язку з сільською та районною комісіями з питань евакуації, пунктами посадки на транспортні засоби, вихідними пунктами руху пішки, медичною і транспортною службами цивільного захисту;

3) інформування голови комісії з питань евакуації про час прибуття населення на ППЕ і час відправлення його в безпечні райони (пункти);

4) доповідь голові комісії з питань евакуації про хід розміщення евакуйованого населення у безпечних районах;

5) надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ППЕ;

6) організація охорони громадського порядку на ППЕ;

7) забезпечення інформування евакуйованого населення.

2.2. Під час повсякденної діяльності керівний склад пункту здійснює:

1) розроблення документів, необхідних для підготовки та проведення евакуаційних заходів;

2) розроблення плану роботи ППЕ на період підготовки та проведення евакуаційних заходів;

3) ведення обліку та уточнення кількості населення та об'єктів, які приписані до ППЕ і підлягають розміщенню;

4) збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх подачі на пункти посадки;

5) уточнення схеми зв'язку та оповіщення при проведенні евакуаційних заходів;

6) уточнення відомостей про начальників автомобільних і піших колон;

7) проведення занять і тренувань з особовим складом ППЕ з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів.

2.3. Із отриманням розпорядження про початок проведення евакуації населення пункт здійснює:

1) встановлення зв'язку з комісією з питань евакуації сільської ради;

2) доповідь голові евакуаційної комісії сільської ради про початок та хід прийому та розміщення евакуйованого населення;

3) уточнення графіка подачі транспортних засобів на пункти посадки та графіка виведення піших колон;

4) ведення обліку прибуття евакуйованого населення на ППЕ;

5) доповідь у комісії з питань евакуації про кількість постійно (тимчасово) розміщеного населення.

3. ПРАВА ПРИЙМАЛЬНОГО ПУНКТУ ЕВАКУАЦІЇ

Приймальний пункт евакуації має право:

отримувати безкоштовно від підрозділів виконавчого комітету ради дані, які необхідні для складання та уточнення заходів прийому та розміщення евакуйованого населення;

самостійно здійснювати взаємодію з комісіями з питань евакуації потенційно небезпечних об'єктів і безпечними районами (місцями) розташування евакуйованого населення;

підтримувати зв'язок із спеціалізованою службою цивільного захисту, транспортного та технічного забезпечення району, автотранспортними підприємствами, перевізниками, які забезпечують евакуаційні заходи, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;

безпосередньо звертатися до керівників спеціалізованих служб ЦЗ району, які беруть участь у забезпеченні евакозаходів, з питань планування забезпечення населення, що підлягає прийому та розміщенню.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СКЛАД ПРИЙМАЛЬНОГО ПУНКТУ ЕВАКУАЦІЇ

4.1. До складу приймального пункту евакуації входять:

начальник пункту;

заступник начальника пункту;

група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення (2-3 осіб);

група відправлення та супроводу евакуйованого населення (2-3 особи);

група охорони громадського порядку (1-2 особи);

група забезпечення (1-2 особи);

група зв’язку (1-2 особи);

медичний пункт (1-2 особи);

кімната матері та дитини (1-2 особи).

Робочі приміщення обладнуються таким чином, щоб забезпечити максимальну пропускну спроможність ППЕ і короткочасне розміщення прибулих людей за несприятливих погодних умов. На дверях кімнат вивішуються таблички з позначками призначення приміщень.

4.2. Начальник ППЕ є керівником особового складу пункту, підпорядковується голові комісії з питань евакуації і несе відповідальність за підготовку особового складу ППЕ, за організацію роботи і своєчасне виконання завдань, покладених на пункт з підготовки і проведення евакозаходів.

Начальник ППЕ визначає функціональні обов’язки працівників (за напрямом роботи у складі пункту).

4.3. Заступник начальника ППЕ підпорядковується начальнику пункту, є безпосереднім начальником особового складу пункту, відповідає за прийом та розміщення евакуйованого населення та організацію його вивезення (виведення) у безпечні райони (місця розміщення).

У разі відсутності начальника ППЕ виконує його обов'язки, координує діяльність груп, що входять до складу пункту.

4.4. Працівники групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення разом з представниками суб’єктів господарювання проводять реєстрацію еваконаселення, прибулого на ППЕ за паспортами, посвідченнями особи.

Один екземпляр списків евакуйованих подають для відправки у місця постійного (тимчасового) розміщення (збереження).

4.5. Працівники групи відправлення та супроводу:

уточнюють з комісією з питань евакуації сільської ради кількість автотранспорту, що виділяється, час прибуття його на ППЕ;

визначають місця пунктів посадки і найкоротші маршрути до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження);

комплектують піші та транспортні колони з доставки евакуйованих у місця постійного (тимчасового) розміщення (збереження);

4.6. Працівники групи забезпечення відповідають за організацію продовольчого і речового постачання, громадського харчування евакуйованого населення.

4.7. Працівники групи охорони громадського порядку разом з представниками державних органів правопорядку:

забезпечують охорону громадського порядку на ППЕ шляхом організації патрулювання, при необхідності виставляють пости;

організовують інформаційно-довідкову роботу з населенням на ППЕ, пунктах посадки людей на транспорт.

4.8. Працівники групи зв’язку забезпечують зв’язок з комісією з питань евакуації, комісіями з питань евакуації, утвореними на суб’єктах господарювання та збірними пунктами евакуації, вихідними пунктами постійного (тимчасового) розміщення (збереження), медичною і транспортною службами району.

4.9. Працівники медичного пункту з числа закріплених працівників закладів охорони здоров’я надають медичну допомогу еваконаселенню та особовому складу ППЕ, слідкують за санітарним станом приміщень ППЕ та пунктів посадки.

4.10. Працівники кімнати матері та дитини забезпечують окреме перебування на ППЕ матерів з дітьми до трьох років, розподілення предметів першої необхідності.

Сільський голова Тетяна КОТИК

Додаток 8
до рішення виконавчого
комітету сільської ради
від 29.08. 2024р. № 168

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПРИЙМАЛЬНОГО ПУНКТУ ЕВАКУАЦІЇ

1. Функціональні обов'язки начальника приймального пункту евакуації (ППЕ)

Начальник приймального пункту евакуації підпорядковується голові комісії з питань евакуації Судилківської сільської ради і відповідає за своєчасний та організований облік прибуваючого евакуйованого населення та відправлення до місць розселення.

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки, порядок прийому евакуйованого населення і місця його розселення;

вивчити особовий склад ППЕ і порядок його оповіщення та збору;

знати місце розташування ППЕ та приміщення, виділені для нього;

знати кількість евакуйованого населення, приписаного до його пункту, за категоріями, в тому числі, мало мобільних груп евакуйованого населення;

знати місця посадки людей на транспорт, маршрути руху автомобільних та піших колон;

готовити особовий склад для практичних дій по прийому евакуйованого населення;

розробляти і удосконалювати документацію ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

негайно прибути до голови комісії з питань евакуації, отримати завдання та оперативні документи ППЕ;

забезпечити збір особового складу ППЕ та видати робочі документи і організувати роботу пункту;

доповісти голові комісії з питань евакуації про готовність до роботи ППЕ;

здійснити заходи для забезпечення охорони, порядку і безпеки на ППЕ у місцях висадки та посадки евакуйованого населення на транспорт;

організувати медичне забезпечення евакуйованого населення;

організувати висадку, приймання, облік та тимчасове розміщення евакуйованого населення;

визначити місця очікування, посадки на транспорт, пункти обігріву (зимою), порядок забезпечення водою, харчуванням та надання медичної допомоги;

при надходженні сигналів ЦЗ організувати їх виконання та укриття (при необхідності) евакуйованого населення на місцевості;

доповідати голові комісії з питань евакуації про хід прийому та розміщення еваконаселення.

2. Функціональні обов'язки заступника начальника ППЕ

Заступник начальника ППЕ підпорядковується безпосередньо начальникові ППЕ та виконує завдання за його вказівками. За відсутності начальника ППЕ виконує його обов'язки у повному обсязі.

Заступник начальника ППЕ зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки, порядок прийому та розміщення евакуйованого населення;

знати особовий склад ППЕ, порядок його оповіщення і збору, порядок забезпечення особового складу ППЕ необхідним обладнанням та майном;

знати місце розміщення ППЕ та приміщення виділені для нього;

готувати необхідні документи для ППЕ;

проводити заняття з особовим складом ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від начальника ППЕ;

організовувати розміщення обладнання робочих місць груп, що входять до складу ППЕ;

організувати чергування особового складу ППЕ;

уточнити завдання групі охорони громадського порядку;

підтримувати постійний зв'язок з головою комісії з питань евакуації з питань виділення автотранспорту для своєчасного вивезення евакуйованого населення;

доводити розпорядження начальника ППЕ до виконавців та перевіряти їх виконання.

3. Функціональні обов'язки начальника групи забезпечення ППЕ:

Начальник групи забезпечення ППЕ зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

- вивчити план розміщення ППЕ, забезпечити робочі місця інвентарем, обладнанням, майном та меблями;
- підготувати необхідне обладнання, таблички для позначення робочих місць, знаків входів і виходів, а також направлення руху людей;
- знати кількість евакуйованих за категоріями;
- готувати приміщення для прийому осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;
- знати місця можливого укриття особового складу ППЕ та евакуйованого населення;
- призначити місця зберігання майна, знати персонал охорони, чергових;
- бути готовим в будь-який час розгорнути ППЕ;
- брати участь в навчаннях (тренуваннях) з ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- прибути до начальника ППЕ і отримати завдання;
- обладнати інвентарем та меблями робочі місця, медпункт, кімнату матері та дитини, робочих груп пункту;
- підтримувати належний санітарний стан у приміщеннях та на території ППЕ;
- не допускати порушень санітарних норм;
- підготувати гасові ліхтарі, автономні джерела електропостачання;
- підтримувати в справному стані системи водопроводу, каналізації, опалення, освітлення, пожежної сигналізації та засобів гасіння пожеж;
- доповідати начальнику ППЕ про недоліки та питання, які потребують негайного вирішення.

4. Функціональні обов'язки начальника групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення (працівників)

Начальник групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення підпорядковується начальнику ППЕ і працює під його керівництвом.

Він відповідає за організацію зустрічі, приймання еваконаселення, його точний облік та тимчасове розміщення (при необхідності).

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов’язки та порядок обліку евакуйованого населення;

знати кількість евакуйованого населення, приписаного до його ППЕ за категоріями (осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення);

знати особовий склад групи, схему оповіщення та зв’язку, робочі місця групи і порядок її розміщення, порядок забезпечення особового складу необхідним обладнанням та майном;

розробляти і своєчасно коригувати окремі документи ППЕ (журнали, відомості, бланки списків тощо);

брати участь у навчанні особового складу групи.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від начальника ППЕ;

підготувати до роботи необхідні документи, і доповісти начальнику ППЕ про готовність групи до роботи;

знати план приймання та розміщення евакуйованого населення, пункти його висадки;

знати графіки прибуття транспорту з евакуйованим населенням і уточнювати їх у адміністрації транспортних організацій;

організувати приймання евакуйованого населення, його облік та тимчасове розміщення;

узагальнювати дані про прийом евакуйованого населення та доповідати начальнику ППЕ.

5. Функціональні обов'язки начальника групи відправлення та супроводу евакуйованого населення (працівників) до пункту розміщення

Начальник групи відправлення та супроводу евакуйованого населення підпорядковується начальнику ППЕ і відповідає за відправлення евакуйованого населення, що прибуває на ППЕ, до місць його розміщення.

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки, схему оповіщення та зв'язку, порядок забезпечення особового складу необхідним обладнанням та майном, порядок прийому та місця розміщення еваконаселення;

знати пункти розміщення евакуйованого населення;

знати порядок поставки автотранспорту та підтримувати зв'язок з автотранспортною службою (спеціалізованою автотранспортною службою);

вивчити порядок посадки евакуйованого населення на транспорт, порядок руху автоколон та піших колон до місць розміщення та порядок подачі відомостей начальнику ППЕ про роботу;

знати маршрути пересування автотранспортних та піших колон від ППЕ до місць поселення в безпечному районі;

розробляти необхідні документи для роботи групи;

брати участь у навчанні особового складу групи.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від начальника ППЕ;

знати кількість евакуйованого населення, що прибуває на ППЕ, та місця його розміщення за категоріями;

уточнити і підготувати до роботи необхідні документи (ордера на поселення, тощо),

розміщати евакуйоване населення згідно із завчасно підготовленими ордерами на поселення;

вести облік прибулого евакуйованого населення;

доповідати начальнику ППЕ про хід відправлення, супроводу та розміщення евакуйованого населення.

6. Функціональні обов'язки начальника групи охорони громадського порядку

Начальник групи охорони громадського порядку підпорядковується начальнику ППЕ, оперативно - начальникові відділення поліції і відповідає за організацію громадського порядку (публічної безпеки) в місцях висадки евакуйованого населення та на ППЕ.

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов’язки, схему оповіщення та зв’язку, порядок прийому і розміщення евакуйованого населення, порядок забезпечення групи необхідним обладнанням та майном;

знати маршрути руху транспорту до місць розміщення евакуйованого населення;

знати схему постів ОГП в районі обслуговування ППЕ та спосіб зв’язку з ними;

розробляти документи групи охорони громадського порядку ППЕ;приймати участь у навчанні особового складу групи ОГП.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від свого керівництва та прибути до начальника ППЕ;

уточнити схему розміщення постів ОГП у місцях розміщення ППЕ;

установити зв'язок з представником служби ОГП в комісії з питань евакуації та з начальником служби ОГП;

забезпечити громадський порядок у місцях висадки, тимчасового розміщення та посадки на транспорт;

організувати охорону вантажів та особистих речей евакуйованого населення, яке прибуло на ППЕ, приймати рішучі заходи з ліквідації безладу та паніки під час проведення евакуації;

доповідати про всі правопорушення начальнику ППЕ, начальнику служби ОГП.

7. Функціональні обов'язки начальника медичного пункту

Начальник медичного пункту підпорядковується начальнику ППЕ і відповідає за медичне забезпечення евакуйованого населення, що прибуває на ППЕ;

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов’язки і знати схему оповіщення та зв’язку, порядок медичного забезпечення приймального пункту, порядок забезпечення особового складу медичного пункту необхідним обладнанням та майном;

знати склад і місце розташування медпункту і порядок зв’язку з іншими лікувальними установами безпечного району;

знати порядок забезпечення медикаментами хворих, виявлених при евакуації;

розробити необхідні довідкові матеріали з питань медичного забезпечення на ППЕ;

підготувати медичну аптечку для особового складу ППЕ;

доповідати начальнику ППЕ про готовність до роботи медпункту.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від начальника ППЕ;

забезпечити організацію та роботу медичного пункту на ППЕ;

суворо стежити за санітарним станом прибуваючого населення, надавати першу медичну допомогу прибуваючому населенню та приймати необхідні заходи щодо ізолювання та госпіталізації хворих у лікувальні заклади (в разі виявлення);

знати кількість та місця розташування лікувальних закладів навколо ППЕ та в місцях розселення евакуйованого населення;

доповідати начальникові ППЕ та помічнику з медичного забезпечення групи забезпечення евакуаційних заходів комісії з питань евакуації про стан медичного забезпечення на пункті.

8. Функціональні обов’язки відповідального кімнати матері та дитини

Відповідальний кімнати матері та дитини підпорядкований начальникові ППЕ.

Він зобов’язаний:

а) у режимі повсякденної діяльності:

- вивчити свої обов’язки;
- знати порядок оповіщення та зв’язку;
- контролювати наявність та цілісність обладнання і майна кімнати матері та дитини, в разі їх недостатності приймати заходи щодо їх придбання;
- розробити та впровадити порядок прийому, розміщення та утримання матерів з дітьми;

- навчати підпорядкований склад організації роботи в кімнаті матері та дитини, а також дотримання правил пожежної безпеки і гігієни;

- вивчати з особовим складом групи, кількість матерів з дітьми, приписаних до ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

прибути до начальника ППЕ та отримати завдання;

знати обстановку на ППЕ;

разом з групою забезпечення укомплектувати кімнату матері та дитини визначеним майном, обладнанням та засобами;

організувати роботу кімнати матері та дитини;

приймати та вести облік прибуваючих матерів з дітьми, розміщувати їх в кімнаті, організувати комунально-побутове забезпечення матерів з дітьми;

доповідати начальнику ППЕ про наявність та стан матерів з дітьми в кімнаті матері та дитини, недоліки та питання для негайного їх вирішення.

9. Функціональні обов'язки відповідального столу довідок

Начальник столу довідок ППЕ підпорядкується начальникові пункту та його заступнику.

Начальник столу довідок відповідає за своєчасне розгортання обладнання столу довідок, контролює роботу системи зв'язку свого робочого місця.

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

знати свої функціональні обов'язки, схему оповіщення та зв'язку, порядок забезпечення свого робочого місця необхідним обладнанням та майном;

вивчати порядок проведення евакуації, місця тимчасового розміщення еваконаселення;

скласти список номерів телефонів керівників евакуаційних органів, а також органів цивільного захисту, УМВС, лікувальних закладів тощо, які задіяні згідно до плану евакуаційних заходів;

вивчити план розміщення елементів ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати задачу від начальника ППЕ;

розгорнути у визначену місці стіл довідок в установлений термін;

провести уточнення наявності довідкового матеріалу, необхідних засобів та майна робочого місця;

перевірити роботу системи зв'язку;

бути готовим до надання інформації, яку запитують евакуйовані;

доповідати начальникові ППЕ, його заступнику про недоліки та питання, які потребують негайного вирішення.

Особовий склад столу довідок в період роботи ППЕ повинен бути готовим надати евакуйованим із зон надзвичайної ситуації інформацію про розташування місць розселення, про порядок дій евакуйованих від початку прибуття на ППЕ до відправлення їх в безпечні пункти розміщення, а також допомагати у вирішенні питання щодо загублених дітей, рідних, особистих речей.

Перелік документів приймального пункту евакуації.

1.Положення про ППЕ.
2.Штатно-посадовий список посадових осіб пункту.
3.Функціональні обов'язки посадових осіб пункту.
4. Схема організації ППЕ.
5. Календарний план роботи ППЕ по періодах готовності.
6. Схема оповіщення і зв'язку.

Сільський голова Тетяна КОТИК