

**УКРАЇНА**

**ОВІДІОПОЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ОДЕСЬКИЙ РАЙОН ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

***Про створення комісії з питань евакуації та затвердження Положення про неї***

Відповідно до статті 361 , статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 33 Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 р. № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій», керуючись Методикою планування заходів з евакуації, затвердженою наказом МВС від 10.07.2017 № 579, з метою забезпечення евакуації населення та розміщення його в безпечних місцях у разі виникнення надзвичайних ситуацій, виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Створити комісію з питань евакуації та затвердити її посадовий склад (додаток1).

2. Затвердити Положення про комісію з питань евакуації (додаток 2).

3. Затвердити склад груп комісії з питань евакуації (додаток 3).

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження селищного голови від 23 липня 2021 року № 78/2021-ср «Про створення евакуаційної комісії».

5. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

***Селищний голова Лідія САВЕЛЬЄВА***

***31 березня 2025 року***

***№ 821***

***Додаток 1***

***до рішення виконавчого комітету***

***Овідіопольської селищної ради***

***від 31 березня 2025 року № 821***

***Посадовий склад комісії з питань евакуації***

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова комісії:**  | заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| **Заступник голови****комісії:**  | секретар ради |
| **Секретар комісії:** | головний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та мобілізаційної роботи селищної ради |
| **Члени комісії:** |  |
| **Начальник групи зв’язку та оповіщення****Заступник начальника групи зв’язку та оповіщення****Начальник групи збору та відправлення евакуйованих****Заступник начальника****групи збору та відправлення евакуйованих****Начальник групи транспортного забезпечення****Начальник групи організації розміщення евакуйованого населення в безпечному районі****Начальник групи медичного забезпечення****Начальник групи охорони громадського порядку****Начальник групи евакуації матеріальних цінностей та архіву** | начальник відділу діловодства та інформаційної діяльності селищної радистароста Калаглійського старостинського округуначальник відділу організаційної, кадрової та мобілізаційної роботи селищної радистароста Миколаївського старостинського округуначальник відділу - головний архітектор відділу архітектури, містобудування, інфраструктури та житлово-комунального господарства селищної радиначальник відділу економічного розвитку селищної радиначальник КУ ОСР «Об’єднаний трудовий архів» (за згодою)директор КП ОСР «Палац спорту» (за згодою)завідуючий господарством селищної ради |

***Секретар ради Світлана НОВІКОВА***

***Додаток 2***

***до рішення виконавчого комітету***

***Овідіопольської селищної ради***

***від 31 березня 2025 року № 821***

***Положення***

***про комісію з питань евакуації***

1. **Загальні положення**

1.1. Комісія з питань евакуації (далі - евакокомісія) є постійно діючим робочим органом Овідіопольської селищної ради, який здійснює на місцевому рівні планування, підготовку і проведення комплексу заходів щодо організованого вивезення (виведення) населення із зон можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій і розміщення його у безпечних місцях у разі виникнення безпосередньої загрози життю або заподіянню шкоди здоров’ю людини.

Евакокомісія створюється рішенням виконавчого комітету селищної ради і підпорядковується селищному голові - начальнику цивільного захисту селищної ради.

Евакокомісії підпорядковуються всі евакооргани, які створюються на території селищної ради для організації і проведення евакуації населення.

Евакокомісія у своїй діяльності керується законодавчими та нормативно-правовими актами України з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

Евакокомісія в міру необхідності проводить засідання з питань планування, підготовки, організації, проведення та всебічного забезпечення евакуації населення, приймає відповідні рішення.

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

1. **Основні завдання евакокомісії**

Основними завданнями евакокомісії є:

- планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час;

- планування приймання та розміщення еваконаселення своєї громади, або еваконаселення, яке прибуває на територію громади з інших районів;

- підготовка населення до проведення евакуаційних заходів;

- підготовка підпорядкованих евакуаційних органів (об’єктових евакокомісій, збірних евакуаційних пунктів, приймальних евакуаційних пунктів та інших евакоорганів) до виконання завдань;

- організація оповіщення населення про виникнення надзвичайних ситуацій та початок евакуації;

- вивчення і визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території селищної ради;

- прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей;

- визначення безпечних місць (пунктів) розміщення еваконаселення і подання пропозиції селищному голові про їх закріплення за організаціями та об`єктами;

- підготовка безпечних місць (пунктів) для розміщення евакуйованого населення;

- вивчення обставин, що склалися в результаті виникнення надзвичайної ситуації та підготовка пропозицій селищному голові для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення;

- керівництво організацією та проведенням евакуації населення і вивезенням матеріальних цінностей;

- залучення до виконання евакуаційних заходів органів управління, підприємств, установ та організацій, сил і засобів служб цивільного захисту, залежно від потреби та координація їх дій;

- контроль за діяльністю евакоорганів під час підготовки та проведення евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

- контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень;

- визначення станцій, місць посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки;

- організація розроблення, погодження та затвердження планів евакуації;

- організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку;

- контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення;

- взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакозаходів;

- організація інформаційного забезпечення;

- здійснення інших функцій, які пов’язані з покладеними на неї завданнями.

1. **Права евакокомісії**

Евакокомісія має право:

- приводити в готовність всі евакуаційні органи, необхідні сили і засоби та керувати їх діями з евакуації населення;

- залучати для проведення евакозаходів органи управління, сили і засоби суб’єктів господарювання (підприємств, установ та організацій) незалежно від форми власності;

- доводити, в межах своєї компетенції, начальникам об$’$єктових служб цивільного захисту, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форм власності і підпорядкування, завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням;

- безкоштовно одержувати від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакозаходів;

- відпрацьовувати та подавати селищному голові пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення евакозаходів;

- заслуховувати керівників та посадових осіб органів управління і суб’єктів господарювання про хід виконання завдань щодо проведення і забезпечення евакозаходів на території селищної ради;

- проводити перевірки стану готовності підпорядкованих евакоорганів і служб забезпечення до дій за призначенням;

- приймати рішення, в межах повноважень евакокомісії, під час проведення евакуаційних заходів у разізагрози виникнення або виникненнянадзвичайної ситуації.

**4.Організація роботи евакокомісії**

Евакокомісія працює згідно з річним планом роботи комісії, який затверджується селищним головою. Контроль за виконанням рішень комісії покладається на голову комісії.

Евакокомісія контролює діяльність евакуаційних комісій об’єктів господарювання та інших евакоорганів, розташованих на території селищної ради, під час перевірок, навчань і тренувань.

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

Евакокомісія разом з структурним підрозділом МНС райдержадміністрації та районною службою зв’язку і оповіщення організовує та постійно удосконалює системи зв’язку евакуаційних органів.

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

У разі евакуації населення в безпечні місця в інші райони, області, туди направляються представники евакокомісії для організації взаємодії та вирішення питань прийому, розміщення та життєзабезпечення прибуваючого еваконаселення.

На період підготовки та проведення евакозаходів комісія забезпечується відповідними засобами зв’язку.

Транспортне забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на селищну раду.

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

Організація побутового забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на селищну раду.

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

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

1. **Склад евакокомісії:**

До складу евакокомісії входять:

голова евакокомісії;

заступник голови евакокомісії;

секретар евакокомісії;

група зв`язку та оповіщення;

група збору та відправлення евакуйованих;

група транспортного забезпечення;

група організації розміщення евакуйованого населення в безпечному районі;

група медичного забезпечення;

група охорони громадського порядку;

група евакуації матеріальних цінностей та архіву.

1. **Голова евакокомісії**

Голова евакокомісії підпорядковується селищному голові – начальнику цивільного захисту селищної ради, особисто керує роботою евакокомісії і відповідає: за планування, організацію та проведення евакуаційних заходів; підготовку особового складу комісії та евакоорганів селищної ради до виконання покладених на них завдань.

Голова евакокомісії:

- вносить пропозиції щодо чисельного та персонального складу комісії.

- розподіляє обов`язки посадових осіб евакокомісії, визначає ступінь відповідальності та 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 прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності посадових осіб евакокомісії;

- здійснює підготовку комісії до виконання евакуаційних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій;

- організовує роботу евакокомісії з розроблення Плану евакуації населення в разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;

- контролює створення евакоорганів на підвідомчій території, достатніх для проведення евакуації та приймання населення при виникненні НС*;*

- організовує надання допомоги еваконаселенню, з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту;

- затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов’язки працівників підпорядкованих евакоорганів;

- бере участь у розробці документів комісії, функціональних обов’язків її членів та організації навчання;

- здійснює керівництво евакуаційними органами при проведенні евакуації (прийманні) населення;

- віддає у межах своїх повноважень розпорядження, що є обов’язковими для виконання всіма органами управління та керівниками об'єктів господарювання незалежно від форм власності.

Функціональні обов`язки голови евакокомісії:

 У режимі повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при надзвичайних ситуаціях по евакуації населення та майна;

- комплектувати евакокомісію особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов’язки;

- керувати діяльністю евакокомісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов’язки між членами евакокомісії та визначати ступінь їх відповідальності;

- відпрацювати документацію з евакуації населення, брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей і розробленні плану (схеми) оповіщення та зв’язку;

- підготувати розрахунки на евакуацію населення комбінованим способом за видами транспорту і пішим порядком;

- організувати розроблення і періодичне коригування списків на евакуацію населення, а також переліків документів і майна, що підлягають вивезенню;

- підтримувати взаємодію з органами державної влади у районі нового місця розташування населення, об`єктів (якщо воно намічено завчасно), узгоджувати і затверджувати у місцевій адміністрації план розміщення евакуйованих;

- уточнити і довести до членів евакокомісії місце розташування збірних евакуаційних пунктів (ЗЕП), маршрути руху евакуйованих до місць посадки на транспорт, порядок вивезення документів і майна;

- особисто керувати підготовкою членів евакокомісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів на навчаннях та тренуваннях, добиватися скорочення строків оповіщення і збору евакуйованих;

- збирати в установленому порядку членів комісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції.

У режимі підвищеної готовності:

- оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії для отримання завдань;

- у разі необхідності доукомплектувати евакокомісію особовим складом і провести інструктаж осіб, які призначені до її складу;

- перевірити готовність системи зв’язку і оповіщення для управління евакоорганами, уточнити план дій евакокомісії, взяти участь в коригуванні списків на евакуацію;

- контролювати приведення евакокомісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;

- особисто перевірити та підготувати особовий склад і документи групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих, яка виїжджає у район нового місця розташування населення;

- перевірити готовність інших груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань.

 З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакокомісії, уточнити розподіл обов’язків між її членами та поставити завдання начальникам груп щодо підготовки і проведення евакуації ;

- розгорнути евакокомісію для практичної роботи, організувати цілодобове чергування членів евакокомісії;

- уточнити план евакуації населення, документів та майна на випадок загальної евакуації;

- установити та підтримувати зв’язок з евакокомісіями районної держадміністрації і місцевими органами влади у районі нового місця розташування;

- організувати уточнення розрахунків на евакуацію, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;

- уточнити на ЗЕП наявність транспорту, час подання транспортних засобів, або час виходу піших колон при здійсненні загальної евакуації у разі виникнення надзвичайної ситуації;

- відправити групу забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування;

- здійснити оповіщення і збір населення, довести до них розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакозаходів;

- забезпечити організований вихід евакоколон на ЗЕП і пункти посадки;

- про початок та хід евакуації у встановлений термін доповідати начальнику ЦЗ селищної ради.

У разі отримання розпорядження на проведення тимчасової евакуації у безпечне місце:

- оповістити населення про початок евакуації;

- призначити із числа особового складу евакокомісії відповідальних для контролю евакуації, організувати облік евакуйованих;

1. **Заступник голови евакокомісії**

Заступник голови евакокомісіївідповідає за своєчасність розроблення плану евакуації і уточнення переліку документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

При проведенні евакуації заступник голови евакокомісії координує діяльність груп, що входять до її складу, а також організовує чергування членів евакокомісії.

Під час відсутності голови евакокомісії він виконує його обов'язки.

Заступник голови евакокомісії зобов’язаний**:**

 У режимі повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань організації евакуації населення та майна, порядок роботи евакокомісії, її структуру та обов’язки особового складу;

- організувати розроблення планів роботи евакокомісії, документів, необхідних для виконання поставлених завдань; - -- контролювати накопичення документів і майна евакокомісії, подавати їх переліки на затвердження голові евакокомісії;

- організувати періодичне (не рідше одного разу на рік) уточнення переліків документів і майна, що підлягають евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

- проводити інструктування осіб, які вперше призначені до складу евакокомісії;

- організувати і проводити заняття з особовим складом евакокомісії;

- виконувати всі розпорядження голови евакокомісії, а при його відсутності - виконувати його обов’язки.

 У режимі підвищеної готовності:

- оповістити і зібрати особовий склад евакокомісії для отримання завдань від її голови;

- у разі необхідності, доукомплектувати евакокомісію особовим складом і інструктувати осіб, які призначені до її складу;

- перевірити готовність системи зв’язку і оповіщення для управління евакоорганами, уточнити план дій евакокомісії, взяти участь в уточненні плану евакуації;

- контролювати приведення евакокомісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;

- особисто перевірити та підготувати особовий склад і документи групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих, яка виїжджає у район нового місця розташування;

- перевірити готовність інших груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові евакокомісії.

 У режимі діяльності у надзвичайній ситуації та у разі отримання розпорядження на евакуацію:

- перевірити готовність груп евакокомісії до виконання поставлених завдань та виїзду групи забезпечення до району нового місця розташування об`єкта;

- контролювати посадку членів групи забезпечення та навантаження документів і майна на транспортні засоби;

- направити представників евакокомісії на збірні евакуаційні пункти для зустрічі та обліку евакуйованих;

- направити представників евакокомісії на пункти (станції) посадки евакуйованих на транспорт;

- про готовність груп до роботи у складі евакокомісії доповідати голові евакокомісії;

- координувати діяльність груп, що входять до складу евакокомісії, і перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;

- підтримувати постійний зв’язок з районною евакокомісією;

- організувати збирання інформації про загальну оперативну обстановку та хід евакуації;

- виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

1. **Секретар евакокомісії**

 Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

Секретар евакокомісії відповідає за:

- своєчасність отримання і збереження документів;

- внутрішній порядок;

- організацію чергування членів евакокомісії;

- збір і узагальнення інформації, що надходить;

- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;

- облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень;

- підтримання зв’язку з начальниками груп і взаємодіючими органами;

- оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

Секретар евакокомісії зобов’язаний:

У режимі діяльності у надзвичайній ситуації:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації і документацію евакуаційної комісії;

- брати участь у розробленні документів евакокомісії;

- знати місця розташування вищих евакоорганів, районної евакокомісії, ЗЕП, пунктів посадки на транспорт і способи зв’язку з ними;

- коригувати штатно-посадовий список особового складу евакокомісії;

У режимі діяльності у надзвичайній ситуації та у разі отримання розпорядження на евакуацію:

- негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, одержати завдання у голови евакокомісії;

- отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв’язку, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов’язків у складі евакокомісії;

- здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців;

- підтримувати постійний зв’язок з районною евакокомісією і взаємодіючими органами;

- інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові евакокомісії про хід евакуації, отримані розпорядження і дані;

- оформляти та реєструвати документи евакокомісії, за вказівками голови евакокомісії виконувати поставленні завдання;

- після завершення роботи евакокомісії здати документи на зберігання, разом з іншими членами евакокомісії виїхати на нове місце розташування.

1. **Групи забезпечення евакуаційних заходів**

Основними завданнями кожної групи забезпечення евакуаційних заходів є:

- розроблення розділу Плану евакуації населення селищної ради з питань забезпечення підготовки і проведення евакуації населення за своїми напрямами і щорічне його коригування станом на 01 січня поточного року;

- визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакозаходів за напрямами, та подача заявок на поповнення недостатньої кількості матеріальних засобів;

- організація забезпечення евакозаходів під час проведення евакуації населення і в безпечних місцях (пунктах) розміщення;

- узагальнення даних щодо переліку майна, яке підлягає вивезенню на нове місце розташування під час проведення евакуації;

- повне і своєчасне забезпечення груп евакокомісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакокомісії.

1. **Група зв’язку та оповіщення**

Начальник групи зв’язку та оповіщення зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки та обов’язки членів групи, облікову та звітну документацію;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно організації оповіщення та зв’язку в ході евакуації населення;

 контролювати готовність системи оповіщення;

 постійно удосконалювати схему оповіщення;

 в ході навчань та тренувань контролювати питання здійснення оповіщення про початок евакуації, перевіряти наявність та стан засобів зв’язку, які планується залучати.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 забезпечити своєчасне оповіщення складу комісії;

 контролювати доведення до населення сигналів і повідомлень, розпоряджень на проведення евакуації населення;

 встановити зв’язок з евакуаційним органами, що поставляють транспортні засоби для евакуації населення та вивозу матеріальних цінностей;

 вести облік установ зв’язку та визначити місця їх розташування в безпечних зонах;

 своєчасно отримувати інформацію про хід евакуації і доповідати голові комісії;

 вести журнал обліку вхідних (вихідних) сигналів та розпоряджень.

Член групи зв’язку та оповіщення зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки та документацію комісії;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно організації оповіщення та зв’язку в ході евакуації населення;

 коригувати (не рідше одного разу в квартал) номери домашніх, мобільних та службових телефонів осіб, що входять до складу комісії;

 в ході навчань та тренувань організовувати здійснення оповіщення про початок евакуації, перевіряти наявність та стан засобів зв’язку, які планується залучати.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 забезпечити своєчасне оповіщення складу комісії;

 контролювати доведення до населення сигналів і повідомлень, розпоряджень на проведення евакуації населення;

 встановити зв’язок з евакуаційними органами, що поставляють транспортні засоби для евакуації населення та вивозу матеріальних цінностей;

 вести облік установ зв’язку та визначити місця їх розташування в безпечних зонах;

 вести журнал обліку вхідних (вихідних) сигналів та розпоряджень.

1. **Група збору та відправлення евакуйованих**

Начальник групи збору та відправлення евакуйованих зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

вивчати і знати керівні документи з питань організації збору і відправлення евакуйованих транспортом і пішим порядком, завдання групи і функціональні обов’язки;

знати особовий склад групи, порядок його виклику і збору;

приймати участь в розробленні Плану евакуації населення селищної ради стосовно транспортного забезпечення евакуаційних заходів та відправлення евакуйованих пішим порядком чи автомобільним транспортом;

знати місця розташування збірних евакуаційних пунктів, пунктів посадки на транспорт, вихідних пунктів пішої евакуації і організацію зв’язку з ними;

вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно кількості населення, яке підлягає евакуації;

знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов’язки та розташування, маршрути евакуації.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

привести в готовність групу, поставити особовому складу завдання щодо організації збору, відправлення евакуйованих в безпечнні райони (пункти);

уточнити дані про кількість евакуйованих, порядок і час їх відправлення всіма видами транспорту та пішим порядком;

організувати збір і відправлення евакуйованих всіма видами транспорту та пішим порядком;

доповідати голові евакуаційної комісії про хід відправлення евакуйованих, виконувати всі його завдання.

Член групи збору та відправлення евакуйованих зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки, облікову та звітну документацію;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов’язки та розташування, маршрути евакуації;

 вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно кількості населення, яке підлягає евакуації;

 в ході навчань та тренувань організовувати здійснення оповіщення про початок евакуації, перевіряти наявність та стан засобів зв’язку, які планується залучати.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 готувати узагальнені дані про кількість населення що підлягає евакуації;

 підтримувати безперервний зв’язок з приймальними пунктами евакуації у безпечних районах;

 забезпечити своєчасну передачу всіх розпоряджень приймальними пунктами евакуації та організувати прийом донесень від них;

вести облік евакуйованого населення;

 доповідати начальнику групи про кількість евакуйованого населення.

**12.Група організації розміщення евакуйованого населення в безпечному районі**

Начальник групи організації розміщення евакуйованого населення в безпечному районі зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

вивчати і знати керівні документи з питань організації зустрічі і розміщення евакуйованих в безпечному районі (пункті), завдання групи і функціональні обов’язки;

знати особовий склад групи, порядок його виклику і збору;

приймати участь в розробленні Плану евакуації населення селищної ради стосовно зустрічі і розміщення евакуйованих в безпечному районі (пункті);

вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно кількості населення, яке підлягає евакуації;

знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов’язки та розташування, маршрути евакуації.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

привести в готовність групу, поставити особовому складу завдання щодо організації зустрічі і розміщення евакуйованих в безпечному районі (пункті);

уточнити дані про кількість евакуйованих, порядок і час їх прибуття;

у випадку відправлення евакуйованих в безпечний район (пункт) розміщення, разом з начальником мобільної оперативної групи виїхати для організації зустрічі і розміщення евакуйованих;

у районі (пункті) розміщення евакуйованих встановити зв'язок з місцевими органами влади і уточнити місце розташування евакуаційної комісії, місця зустрічі і розміщення евакуйованих, наявність приміщень і протирадіаційних укриттів;

організувати перевезення евакуйованих від пункту висадки до пункту розміщення;

доповідати голові евакуаційної комісії про хід зустрічі і розміщення евакуйованих, виконувати всі його завдання.

Член групи організації розміщення евакуйованого населення в безпечному районі зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки, облікову та звітну документацію;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов’язки та розташування, маршрути евакуації;

 вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно кількості населення, яке підлягає евакуації;

 в ході навчань та тренувань перевіряти наявність та стан засобів зв’язку, які планується залучати.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 готувати узагальнені дані про кількість населення що підлягає евакуації;

 підтримувати безперервний зв’язок з приймальними пунктами евакуації у безпечних районах;

 забезпечити своєчасну передачу всіх розпоряджень приймальними пунктами евакуації та організувати прийом донесень від них;

 здійснювати контроль за ходом прийому і розміщенням евакуйованого населення;

вести облік евакуйованого населення;

 вести облік кількості розміщеного населення;

 доповідати начальнику групи про кількість розміщеного населення в безпечному районі.

**13. Група транспортного забезпечення**

Начальник групи транспортного забезпечення зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки та обов’язки членів групи, облікову та звітну документацію;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно транспортного забезпечення евакуаційних заходів;

 уточняти розрахункові дані про використання автомобільного і залізничного транспорту, запланованого для евакуації;

 в ході навчань та тренувань контролювати питання транспортного забезпечення евакуаційних заходів, перевіряти наявність та стан транспортних засобів, які планується залучати для евакуації населення.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у голови комісії;

 організувати подачу автомобільних колон та потягів на пункти посадки, проміжні пункти евакуації і пункти вивозу матеріальних цінностей;

 підтримувати зв’язок з підприємствами та організаціями, що поставляють автотранспорт для евакуації населення і вивозу матеріальних цінностей;

 контролювати стан здійснення заходів з евакуації населення, підприємств і закладів залізничним та автомобільним транспортом;

 слідкувати за своєчасною зміною водіїв та обслуговуванням автомобільної техніки;

 доповідати голові комісії про хід евакуації населення автомобільним і залізничним транспортом за часом.

Член групи транспортного забезпечення зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно транспортного забезпечення евакуаційних заходів;

 уточняти розрахункові дані про використання автомобільного і залізничного транспорту, запланованого для евакуації;

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у начальника групи;

 організувати своєчасну подачу автомобільних колон на пункти посадки (завантаження) та проміжні пункти евакуації населення;

 слідкувати за цільовим використанням транспорту для евакуаційних заходів і своєчасною зміною водіїв для забезпечення безперебійної його роботи;

 доповідати начальнику групи про хід евакуації населення автомобільним і залізничним транспортом за часом.

**14. Група медичного забезпечення**

Начальник групи медичного забезпечення зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки та обов’язки членів групи, облікову та звітну документацію;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно медичного забезпечення евакуаційних заходів;

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 організовувати та контролювати здійснення заходів щодо медичного забезпечення евакуації населення на евакопунктах, маршрутах евакуації і в безпечному районі;

 спільно з начальником групи транспортного забезпечення комісії організувати доставку необхідних медичних засобів до евакопунктів, а також до місць прийому і розміщення населення;

 здійснювати контроль і облік евакуації хворих та госпіталізацією їх у безпечних районах;

 доповідати голові евакокомісії про медичне забезпечення евакозаходів;

 виконувати інші завдання за вказівками голови евакокомісії.

Член групи медичного забезпечення зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки, облікову та звітну документацію;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно медичного забезпечення евакуйованого населення.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 контролювати організацію медичного забезпечення на маршрутах евакуації і в безпечному районі;

 здійснювати контроль і облік за евакуацією медичних закладів, хворих та госпіталізацією їх у безпечних районах;

 доповідати начальнику групи про медичне забезпечення евакуаційних заходів;

 мати розрахункові дані по медичному забезпеченню евакуаційних заходів.

**15. Група охорони громадського порядку**

Начальник групи охорони громадського порядку зобовязаний:

1) у повсякденній діяльності:

 вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки та обов’язки членів групи;

 вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів;

 знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов’язки та розташування, маршрути евакуації.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 організувати охорону громадського порядку на евакопунктах, маршрутах евакуації й у місцях розселення;

 організувати спеціальний супровід автомобільних та піших колон, залізничних ешелонів працівниками правоохоронних органів;

 контролювати забезпечення охорони майна підприємств, організацій, установ і громадян, залишених у зоні ураження;

 контролювати організацію регулювання руху на маршрутах евакуації і виставлення контрольно-пропускних пунктів;

 вести постійний моніторинг стану шляхів, мостів, шляхопроводів, залізничних переїздів на маршрутах руху евакуаційних колон;

 постійно інформувати голову евакокомісії про проходження евакуаційних колон по маршрутам руху, стан дорожньо-мостового господарства на маршрутах руху та виявлених порушень громадського порядку.

**16. Група евакуації матеріальних цінностей та архіву**

Начальник групи евакуації матеріальних цінностей та архіву зобов’язаний:

1) у повсякденній діяльності:

 знати керівні документи з питань евакуації;

брати участь у розробленні плану евакуації об`єкта, знати розрахункові дані щодо вивезення майна;

організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей об`єкта, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;

періодично, не рідше двох разів на рік, коригувати перелік документів і майна, що підлягають вивезенню на нове місце розташування;

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

 негайно з’явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови комісії;

привести у готовність групу, розподілити обов’язки і поставити особовому складу групи завдання щодо організації вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;

уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування, а також план матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

уточнити транспорт, виділений для вивезення документів та майна, уточнити організацію та проконтролювати хід навантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;

призначити особовий склад групи для супроводження вантажів, вирішити (уточнити) питання їх охорони;

про подання і відправлення транспортних засобів, хід їх навантаження та розвантаження доповідати голові евакокомісії.

***Секретар ради Світлана НОВІКОВА***

***Додаток 3***

***до рішення виконавчого комітету***

***Овідіопольської селищної ради***

***від 31 березня 2025 року № 821***

***Склад***

***груп комісії з питань евакуації***

|  |
| --- |
| ***Група зв***$’$***язку та оповіщення*** |
| начальник групи | Мойсеєва Ольга Іванівна | 0679399774 |
| заступник начальника групи | Кучеренко Катерина Миколаївна | 0673458247 |
| **ЗЕП №1 селище Овідіополь, будинок культури ТОВ «Україна – 2010»,** **вул. Євгнна Колісниченка, 140** |
| члени групи | Вовченко Анастасія Віталіївна | 0979967332 |
|  | Гадасюк Вікторія Василівна | 0969697733 |
|  | Кричківський Сергій Йосипович | 0982109504 |
| **ЗЕП №2 селище Овідіополь, центр дозвілля та культури – вул.Т. Шевченка, 95** |
| члени групи | Тягай Альбіна Петрівна  | 0630513224 |
|  | Баранова Ірина Анатоліївна | 0672900384 |
|  | Білий Олександр Михайлович | 0679149716 |
| **ЗЕП №3 селище Овідіополь, школа духових інструментів – вул. Т. Шевченка, 240** |
| члени групи | Ненов Андрій Дмитрович | 0677054046 |
|  | Карпук Дмитро Миколайович | 0679253745 |
|  | Бондарчук Олександр Васильович | 0979384701 |
| **ЗЕП №4 селище Овідіополь, Овідіопольський ліцей ім. Т. Шевченка,**  **вул. Т. Шевченка, 212** |
| члени групи | Макушева Ольга Олександрівна | 0679633593 |
|  | Мельник Галина Віталіївна | 0979891864 |
|  | Ройченко Оксана Анатоліївна | 0979565470 |
| **ЗЕП №5 селище Овідіополь, Овідіопольський ліцей – вул. Лесі Українка, 111** |
| члени групи | Чебаненко Ігор Леонтійович  | 0679176264 |
|  | Солопан Олена Володимирівна | 0984417409 |
|  | Сонцева Вікторія Сергіївна | 0964924471 |
| **ЗЕП №6 селище Овідіополь, селищна рада – вул. Незалежності, 2-а** |
| члени групи | Мельничук Іван В’ячеславович | 0977337247 |
|  | Рябоконь Олена Володимирівна | 0679179312 |
|  | Мойсеєва Людмила Миколаївна | 0972156361 |
| **ЗЕП №7 селище Овідіополь, автостанція – вул. Одеська, 8** |
| члени групи | Анчеєва Світлана Леонідовна | 0672832157 |
|  | Бондаренко Ірина Ігорівна | 0987666343 |
|  | Корінь Наталя Сергіївна | 0973170401 |
| **ЗЕП №8 селище Овідіополь, КНП Овідіопольської селищної ради «Овідіопольська лікарня», вул. Т. Шевченка, 422** |
| члени групи | Ущаповська Світлана Олександрівна | 0976172050 |
|  | Соручан Микола Миколайович | 0677263196 |
|  | Козиренко Олександр Миколайович | 0674179592 |
| **ЗЕП №1 с. Калаглія, магазин, вул. Братів Піроженків, 12** |
| члени групи | Перина Олександр Михайлович | 0954618223 |
| **ЗЕП №2 с. Калаглія, сільська рада, вул. Шкільна, 23** |
| члени групи | Няньчук Микола Андрійович | 0967279196 |
| **ЗЕП №3 с. Калаглія, церква, вул. Козацька, 14** |
| члени групи | Гурський Сергій Миколайович | 0667605107 |
| **ЗЕП №1 с. Миколаївка, Миколаївський ліцей,** **вул. Дністровська, 46** |
| члени групи | Зінченко Лілія Миколаївна  | 0964736638 |
|  | Кудровська Лілія Володимирівна | 0951120130 |
|  | Скупова Олена Миколаївна | 0987800918 |
| **ЗЕП №2 с. Миколаївка, будинок культури, вул. Дністровська, 111 а** |
| члени групи | Янченко Світлана Михайлівна | 0964236003 |
|  | Каданчик Тетяна Сергіївна | 0963555659 |
|  | Колесников Павло Андрійович | 0672914875 |
| **ЗЕП №3 с. Миколаївка, магазин, вул. Новоселів, 53 б** |
| члени групи | Трофименко Надія Григорівна | 0973116911 |
|  | Кучерак Олена Сергіївна | 0989920197 |
|  | Мігель Тетяна Михайлівна | 0951478694 |
|  |  |  |
| ***Група збору та відправлення евакуйованих***  |
| начальник групи | Руда Тетяна Володимирівна | 0965866275 |
| заступник начальника групи | Панкевич Людмила Олександрівна | 0963560509 |
| **ЗЕП №1 селище Овідіополь, будинок культури ТОВ «Україна – 2010»,** **вул. Євгена Колісниченка, 140** |
| старший групи | Краєцька Наталя Олександрівна | 0971453001 |
| члени групи | Марущак Юлія Валеріївна | 0674385352 |
| **ЗЕП №2 селище Овідіополь, центр дозвілля та культури – вул.Т. Шевченка, 95** |
| старший групи  | Самісько Людмила Сергіївна | 0969911959 |
| члени групи | Віхтєва Аріна Володимирівна | 0989105395 |
| **ЗЕП №3 селище Овідіополь, школа духових інструментів – вул. Т. Шевченка, 240** |
| старший групи | Бадьорна Крістіна Юріївна | 0638384253 |
| члени групи | Ключник Надія Іванівна | 0671270902 |
| **ЗЕП №4 селище Овідіополь, Овідіопольський ліцей ім. Т. Шевченка,**  **вул. Т. Шевченка, 212** |
| старший групи | Дубіна Ігор Миколайович | 0983115347 |
| члени групи | Зайцев Володимир Петрович | 0965991816 |
| **ЗЕП №5 селище Овідіополь, Овідіопольський ліцей,** **вул. Лесі Українки, 111** |
| старший групи | Назарова Тетяна Вікторівна | 0974485792 |
| члени групи | Контражі Світлана Сергіївна | 0963783539 |
| **ЗЕП №6 селище Овідіополь, селищна рада – вул. Незалежності, 2-а** |
| старший групи | Каранфілова Ірина Олексіївна | 0985444196 |
| член групи | Шелепало Наталія Олександрівна | 0673674717 |
| **ЗЕП №7 селище Овідіополь, автостанція – вул. Одеська, 8** |
| старший групи | Малицька Юлія Іванівна | 0677536874 |
| члени групи | Лопатюк Людмила Миколаївна | 0674597750 |
| **ЗЕП №8 селище Овідіополь, КНП Овідіопольської селищної ради «Овідіопольська лікарня», вул. Т. Шевченка, 422** |
| старший групи | Пушкаренко Наталія Федорівна | 0672828146 |
| член групи | Кузьміна Ганна Костянтинівна | 0963355156 |
|  |  |  |
| ***Група транспортного забезпечення*** |
| начальник групи | Колоскова Наталія Іванівна | 0682594483 |
| члени групи | Лисенко Віталій Олександрович | 0677860684 |
|  | Рябоконь Олександр Володимирович | 0685693215 |
|  |  |  |
| ***Група організації розміщення евакуйованого населення в безпечному районі*** |
| начальник групи | Фурник Юлія Миколаївна | 0969297972 |
| члени групи | Ткач Олена Володимирівна | 0677633822 |
|  | Дорошенко Оксана Дмитрівна | 0964266919 |
|  |  |  |
| ***Група медичного забезпечення*** |
| начальник групи | Сливка Олексій Михайлович | 0677700199 |
| члени групи | Шевчук Зоя Федорівна, Овідіополь, ДНЗ №3 | 0688483257 |
|  | Міщенко Галина Василівна, Овідіополь. ДНЗ «Ромашка» | 0678413748 |
|  | Нікітіна Оксана Сергіївна, Овідіополь, ДНЗ «Ромашка» | 0968023722 |
|  | Назарова Людмила Андріївна, Овідіополь, ДНЗ «Калинка» | 0972709656 |
|  | Шестопалова Ганна Василівна, Миколаївка, фельдшер ФАПу | 0961533266 |
|  | Плигіна Лілія Ігорівна, Калаглія | 0672727405 |
|  | Наконечна Катерина Михайлівна, Калаглія | 0672727405 |
|  |  |  |
| ***Група охорони громадського порядку*** |
| начальник групи  | Манукян Мушег Вагаршакович | 0677880557 |
| Заступник начальника групи | Кравченко Ігор Леонідович | 0679066861 |
| Члени групи | Домецький Сергій Ігоревич | 0675583010 |
|  | Бондаренко Анатолій Анатолійович | 0731274842 |
|  | Сорокін Василь Михайлович |  |
|  | Лізогубенко Олег Васильович | 0674862408 |
|  | Савельєв Сергій Михайлович |  |
|  |  |  |
| ***Група евакуації матеріальних цінностей та архіву*** |
| начальник групи | Тягай Алла Яківна | 0961589795 |
| члени групи | Бєлєнко Станіслав Пилипович | 0965625524 |
|  | Афанасенко Галина Михайлівна | 0662446391 |
|  | Стрільчук Олександр Григорович | 0970864209 |
|  | Стрільчук Олена Петрівна | 0674220617 |
|  | Боговик Олександр Вікторович | 0686251020 |
|  | Краєцький Микола Петрович | 0988565986 |
|  | Веселовський Володимир Осипович | 0672748526 |
|  | Шатохіна Антоніна Афанасіївна | 0963353239 |
|  | Колос Вікторія Вікторівна | 0678519061 |
|  | Чорна Тетяна Сергіївна | 0987862963 |
|  | Верцінська Алла Хомівна | 0683197155 |

***Секретар ради Світлана НОВІКОВА***