



УКРАЇНА

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

від 24 червня 2017 р.

№ 392

**Про створення міської комісії з питань евакуації та затвердження положення про міську комісію з питань евакуації**

Керуючись п. 3 делегованих повноважень ст. 36 та п. 2 делегованих повноважень ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до пунктів 20 та 21 Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 р. № 841, з метою планування, підготовки та проведення евакуаційних заходів на території м. Лозова, виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Створити міську комісію з питань евакуації та затвердити її персональний склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про міську комісію з питань евакуації згідно з додатком 2.
3. Затвердити перелік приймальних пунктів евакуації для тимчасового розміщення евакуйованого населення згідно з додатком 3.
4. Місцем роботи міської комісії з питань евакуації визначити кабінет № 5 будівлі виконавчого комітету міської ради.
5. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 24 червня 2014 року № 364 «Про створення міської комісії з питань евакуації та затвердження положення про міську комісію з питань евакуації».
6. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою

Перший заступник  
міського голови

Дерев'янка, 2-27-05

О.М. ЖИДКОВ

В.Я. Барановський

Д.Ю. Івченко

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 24 червня 2017 р. № 392

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД  
міської комісії з питань евакуації**

№ з/п	Посада в комісії (функції в групі)	П.І.Б.	Основна посада
<b>I. Керівництво</b>			
1	Голова комісії	Барановський Володимир Яремович	Заступник міського голови
2	Заступник голови комісії	Дерев'яко Володимир Миколайович	Начальник відділу цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради
3	Секретар комісії	Трофименко Артур Миколайович	Головний спеціаліст відділу цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради
<b>II. Група організації та проведення евакуації населення</b>			
4	Начальник групи	Пономаренко Борис Вікторович	Начальник відділу з обліку житла та управління комунальною власністю міської ради
5	Заступник начальника групи	Воробей Олександр Павлович	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради
Члени групи:			
6	<i>Відповідальний за евакуацію навчальних закладів</i>	Музика Володимир Миколайович	Заступник начальника управління освіти, молоді та спорту міської ради
7		Івченко Дмитро Юрійович	Головний спеціаліст юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради
8		Кахаев Сергій Володимирович	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства, організаційного забезпечення та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради
9		Кирилко Вячеслав Олександрович	Головний спеціаліст відділу по забезпеченню діяльності міської ради
10		Гимченко Свген Вікторович	Головний спеціаліст сектору містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради
11		Ушеяров Віталій Анатолійович	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради

№ з/п	Посада в комісії (функції в групі)	П.І.Б.	Основна посада
<b>III. Група прийняття, розміщення та обліку евакуйованого населення</b>			
12	Начальник групи	Прасол Ольга Олексіївна	Начальник відділу з питань діловодства, організаційного забезпечення та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради
13	Заступник начальника групи	Кіпкало Вікторія Вікторівна	Начальник управління праці та соціального захисту населення міської ради
Члени групи:			
14	<i>Відповідальні за готовність ППЕ до прийняття евакуйованого населення</i>	Лугова-Білаш Ольга Андріївна	Заступник директора Лозівського міського Палацу культури з загальних питань
15		Туранська Світлана Миколаївна	Провідний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління освіти, молоді та спорту
16		Пономаренко Ольга Анатоліївна	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади міської ради
17		Балла Анна Леонідівна	Головний спеціаліст організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради
18		Грабар Світлана Вікторівна	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради
19		Іщенко Ольга Юріївна	Головний спеціаліст відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради
20		Лапшина Ольга Генріхівна	Головний спеціаліст сектору земельних відносин відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради
21		Порохня Олена Миколаївна	Головний спеціаліст сектору земельних відносин відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради
<b>IV. Група з обліку інформації та підготовки звітів</b>			
22	Начальник групи	Шульгінова Лариса Анатоліївна	Керуюча справами виконавчого комітету міської ради
23	Заступник начальника групи	Степанова Олена Сергіївна	Начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради
Члени групи:			
24		Лебединська Ірина Сергіївна	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради
25		Лемза Наталія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради
26		Завгородня Тетяна Володимирівна	Оператор комп'ютерного набору виконавчого комітету міської ради
27		Плюсніна Вікторія Вікторівна	Оператор комп'ютерного набору виконавчого комітету міської ради



№ з/п	Посада в комісії (функції в групі)	П.І.Б.	Основна посада
<b>V. Група забезпечення евакуаційних заходів</b>			
28	Начальник групи	Третяк Інна Борисівна	Начальник організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради
29	Заступник начальника групи	Арпошенко Наталія Миколаївна	Головний спеціаліст організаційного відділу апарату виконкому міської ради
Члени групи:			
30	Відповідальні за зв'язок та оповіщення	Кононенко Віталій Юрійович	Начальник районного центру телекомунікацій № 327 (м. Лозова) ХФ ПАТ «Укртелеком» (за згодою)
31	Відповідальні за транспортне забезпечення	Петренко Олексій Олександрович	Головний спеціаліст управління економіки міської ради
32		Нестеренко Вікторія Володимирівна	Головний спеціаліст управління економіки міської ради
33	Відповідальні за матеріально-технічне забезпечення	Гранкін Сергій Олександрович	Начальник управління економіки міської ради
34		Литовка Олександр Юрійович	Заступник начальника управління економіки міської ради
35	Відповідальні за забезпечення продуктами харчування та товарами першої необхідності	Сушняк Дмитро Ярославович	Головний спеціаліст управління економіки міської ради
36		Дерин Наталія Валентинівна	Головний спеціаліст управління економіки міської ради
37	Відповідальні за охорону громадського порядку та безпеку дорожнього руху	Куєтов Павло Вікторович	Заступник начальника Лозівського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Харківській області (за згодою)
38		Шубний Євген Олександрович	Начальник сектору превенції Лозівського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Харківській області (за згодою)
39	Відповідальні за фінансове забезпечення	Голуб Людмила Петрівна	Начальник відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради, головний бухгалтер
40		Крикун Марина Василівна	Заступник начальника відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради, заступник головного бухгалтера
41	Відповідальні за медичне забезпечення	Баранов Віктор Вікторович	Заступник директора з медичної частини КЗОЗ «Лозівське територіальне медичне об'єднання» міської ради
42		Сухомлин Олег Григорович	Заступник директора з поліклінічної роботи КЗОЗ «Лозівське територіальне медичне об'єднання» міської ради

Керуюча справами виконавчого комітету Лозівської міської ради

Дерев'янка, 2-27-08



Л.А. Шульгінова

### **Положення про міську комісію з питань евакуації**

1. Міська комісія з питань евакуації (далі по тексту - Комісія) є робочим органом виконавчого комітету Лозівської міської ради, який здійснює планування, підготовку і проведення комплексу евакуаційних заходів щодо організованого вивезення (виведення) населення із зон можливого впливу наслідків надзвичайної ситуації або надзвичайної ситуації і розміщення його поза зонами дії вражаючих факторів джерел надзвичайної ситуації у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіяння шкоди здоров'ю населення, а також заходів з евакуації матеріальних і культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення.

2. Комісія створюється рішенням виконавчого комітету Лозівської міської ради та підпорядковується міському голові – керівнику ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту м. Лозова Харківської області.

3. Комісії підпорядковуються усі органи з евакуації, які створюються на території міста з метою організації і проведення евакуаційних заходів.

4. Комісія у своїй роботі керується діючими нормативно-правовими актами України з питань цивільного захисту, розпорядженнями голови Харківської облдержадміністрації – керівника територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ Харківської області, рішеннями Харківської обласної комісії з питань евакуації, розпорядженнями міського голови – керівника ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ м. Лозова Харківської області, та цим Положенням.

5. Основними завданнями Комісії є:

- планування, підготовка і проведення комплексу заходів щодо евакуації населення та матеріальних і культурних цінностей;
- планування приймання та розміщення евакуйованого населення в приймальних пунктах евакуації, або, у разі потреби, у безпечних районах;
- підготовка населення до проведення евакуаційних заходів;
- підготовка підпорядкованих органів з евакуації (об'єктових комісій з питань евакуації, збірних пунктів евакуації, приймальних пунктів евакуації) до виконання завдань;
- організація оповіщення керівників суб'єктів господарювання і населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та початок евакуації;
- вивчення і визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території міста;
- визначення приймальних пунктів евакуації для розміщення евакуйованого населення і подання пропозицій міському голові про їх закріплення за організаціями та підприємствами міста, окремими категоріями населення;

- підготовка приймальних пунктів евакуації для розміщення евакуйованого населення;
- вивчення обставин, що склалися в результаті виникнення надзвичайної ситуації, та підготовка пропозицій міському голові, керівнику робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації щодо прийняття рішення з проведення евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей;
- керівництво організацією та проведенням евакуації населення і матеріальних та культурних цінностей;
- залучення до виконання евакуаційних заходів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій міста, сил і засобів спеціалізованих служб цивільного захисту міста залежно від потреби, та координація їх дій;
- контроль за діяльністю органів з евакуації міста 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 місць посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки;
- організація розроблення підпорядкованими органами з евакуації міста планів евакуації, їх відповідне погодження та затвердження;
- 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 евакуаційних заходів;
- організація інформаційного забезпечення евакуаційних заходів;
- здійснення інших функцій, які пов'язані з покладеними на Комісію завданнями.

#### 6. Комісія має право:

- приводити у готовність усі підпорядковані органи з евакуації, необхідні сили і засоби та здійснювати керівництво їх діями, пов'язаними з евакуацією населення, матеріальних і культурних цінностей;
- залучати для проведення евакуаційних заходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання міста (підприємств, установ та організацій) незалежно від форми власності;
- доводити в межах своєї компетенції начальникам спеціалізованих служб цивільного захисту, керівникам підприємств, установ та організацій міста, незалежно від форми власності і підпорядкування, завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням;
- безкоштовно одержувати від місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакуаційних заходів;



- відпрацьовувати та подавати міському голові -- керівнику ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ м. Лозова Харківської області пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення евакуаційних заходів;

- заслуховувати керівників виконавчих органів міської ради, суб'єктів господарювання, підпорядкованих органів з евакуації про хід виконання завдань щодо проведення та забезпечення евакуаційних заходів на території міста;

- проводити перевірки стану готовності до дій за призначенням підпорядкованих органів з евакуації та спеціалізованих служб цивільного захисту міста, які залучаються під час проведення евакуаційних заходів;

- приймати рішення, в межах повноважень Комісії, під час проведення евакуаційних заходів у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації.

## 7. Організація роботи Комісії.

Керівництво Комісією та її діяльністю здійснює голова Комісії, а у разі його відсутності або за його дорученням – заступник голови Комісії.

Комісія працює згідно з річним планом роботи Комісії, який затверджується головою Комісії.

Основною формою роботи Комісії є засідання, на яких розглядаються питання планування, підготовки, проведення і забезпечення евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей, та приймаються відповідні рішення. Засідання Комісії проводяться у разі необхідності та в залежності від обстановки, яка склалася, але не рідше одного разу на півроку.

Головує на засіданні голова Комісії, а за його відсутності або за його дорученням – заступник голови Комісії.

Рішення Комісії оформлюються протоколами засідань Комісії, які підписуються головою та секретарем Комісії.

Рішення Комісії є обов'язковими для виконання усіма органами з евакуації, які створені на території міста, а також спеціалізованими службами цивільного захисту міста, що залучаються під час проведення евакуаційних заходів.

Контроль за виконанням рішень Комісії покладатиметься на заступника голови та секретаря Комісії.

Під час проведення перевірок, навчань та тренувань Комісія контролює діяльність об'єктових комісій з питань евакуації та інших підпорядкованих органів з евакуації, розташованих на території міста.

У невідкладних випадках, у разі виникнення потреби в екстреному (негайному) проведенні евакуації населення та обмеженого часу на розгортання органів з евакуації міста, у складі Комісії створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації населення.

До складу оперативної групи залучаються як наявні члени Комісії, так і визначені розпорядженням міського голови посадові особи, в залежності від обстановки, що склалася. Очолює оперативну групу заступник голови Комісії.

На оперативну групу покладаються завдання щодо практичної оперативної організації та проведення евакуаційних заходів на визначених збірних та приймальних пунктах евакуації, а також заходів щодо життєзабезпечення евакуйованого населення. Про хід виконання евакуаційних заходів оперативна група постійно інформує голову Комісії.

З метою надання допомоги Комісії після прийняття рішення на проведення евакуаційних заходів на території міста, рішенням міського голови – керівника ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ м. Лозова Харківської області додатково можуть залучатися:

- необхідні сили та засоби спеціалізованих служб цивільного захисту міста;
- додаткові посадові особи виконавчих органів міської ради до складу Комісії та підпорядкованих органів з евакуації.

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

Транспортне забезпечення та організація побутового забезпечення членів Комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на виконавчі органи Лозівської міської ради.

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

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

#### 8. Склад Комісії:

- голова Комісії;
- заступник голови Комісії;
- секретар Комісії;
- група організації та проведення евакуації населення;
- група прийняття, розміщення та обліку евакуйованого населення;
- група з обліку інформації та підготовки звітів;
- група забезпечення евакуаційних заходів.

Група забезпечення евакуаційних заходів формується із представників спеціалізованих служб цивільного захисту міста.

Структурна схема Комісії наведена у додатку до Положення про міську комісію з питань евакуації.

#### 9. Функціональні обов'язки голови Комісії.

Голова Комісії підпорядковується міському голові – керівнику ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ м. Лозова Харківської області.

Голова Комісії особисто керує роботою Комісії і відповідає:

- за планування, організацію та проведення евакуаційних заходів на території міста;
- за підготовку особового складу Комісії та підпорядкованих органів з евакуації до виконання покладених на них завдань.



Голова Комісії вносить пропозиції міському голові щодо чисельного та персонального складу Комісії, розподіляє та затверджує функціональні обов'язки посадових осіб Комісії, визначає завдання начальникам груп з питань організації проведення та всебічного забезпечення евакуаційних заходів.

Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності посадових осіб Комісії;
- організовує підготовку Комісії та підпорядкованих органів з евакуації до виконання завдань з проведення евакуаційних заходів;
- організовує роботу Комісії з розроблення плану евакуації населення міста в разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;
- контролює створення органів з евакуації в місті (об'єктових комісій з питань евакуації та інших органів), достатніх для проведення евакуації та приймання населення при виникненні надзвичайних ситуацій;
- організовує надання допомоги евакуйованому населенню з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту;
- бере участь у розробці документів Комісії, функціональних обов'язків її членів та організації навчання;
- здійснює керівництво підпорядкованими органами з евакуації при проведенні евакуації населення;
- погоджує положення про підпорядковані органи з евакуації (об'єктові комісії з питань евакуації, приймальні пункти евакуації та інші);
- віддає у межах своїх повноважень розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма органами з евакуації, створеними на території міста, та спеціалізованими службами міста, які залучаються до проведення евакуаційних заходів.

Голова Комісії зобов'язаний:

*1) під час повсякденної діяльності:*

- керувати розробленням і систематичним коригуванням плануючих документів Комісії з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;
- керувати діяльністю Комісії та стежити за виконанням покладених на неї завдань, а також як виконуються прийняті ним рішення;
- контролювати створення підпорядкованих органів з евакуації, достатніх для проведення евакуації населення, та їх роботу;
- брати участь у розробці документів Комісії, функціональних обов'язків членів комісії;
- періодично проводити засідання Комісії (не рідше одного разу на півроку) з обговоренням питань щодо планування, підготовки, проведення та забезпечення евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей, з прийняттям відповідних рішень.
- організовувати щорічне проведення командно-штабних навчань або штабних тренувань з евакуації населення з залученням Комісії та підпорядкованих органів з евакуації, спеціалізованих служб цивільного захисту міста;

- вирішувати проблемні питання, що стосуються планування, підготовки і проведення евакуаційних заходів, життєзабезпечення евакуйованого населення, та вносити відповідні пропозиції міському голові – керівнику ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ м.Лозова Харківської області;

*2) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:*

- уточнити завдання у міського голови – керівника ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ м.Лозова Харківської області;

- вивчити обставини, що склалися в результаті загрози виникнення надзвичайної ситуації, та підготувати пропозиції міському голові – керівнику ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ м.Лозова Харківської області для прийняття рішення на проведення евакуації населення;

- організувати оповіщення та збір усіх членів Комісії. Довести обстановку до членів Комісії і поставити завдання на підготовку до проведення евакуаційних заходів;

- організувати перевірку системи зв'язку Комісії з підпорядкованими органами з евакуації;

- уточнити план евакуації населення міста при виникненні відповідної надзвичайної ситуації та сили і засоби, які залучаються при проведенні евакуаційних заходів;

- підтримувати постійний зв'язок з керівниками підпорядкованих органів з евакуації щодо розвитку подій надзвичайної ситуації;

*3) з отриманням рішення про проведення евакуації населення:*

- контролювати приведення в готовність Комісії, оперативної групи та підпорядкованих органів з евакуації (в залежності від обставин) до виконання поставлених завдань;

- контролювати відправку представників відповідних груп на збірні пункти евакуації, пункти посадки на транспортні засоби, приймальні пункти евакуації для проведення евакуації, розміщення та всебічного забезпечення евакуйованого населення;

- підготувати пропозиції міському голові та керівнику робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій щодо порядку проведення евакуаційних заходів з урахуванням обставин;

- підтримувати постійний зв'язок з підпорядкованими органами з евакуації та доповідати міському голові та керівнику робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій про обстановку та про хід проведення евакуації населення;

- контролювати збір інформації про хід евакуації;

- при виявленні порушень передбачених планом евакуації заходів прийняти відповідні рішення щодо їх усунення;

- здійснювати контроль і надавати допомогу підприємствам, установам, організаціям у вирішенні питань, пов'язаних з проведенням евакуації та забезпеченням життєдіяльності і соціального захисту евакуйованого населення.

## 10. Функціональні обов'язки заступника голови Комісії.

Заступник голови Комісії підпорядковується голові Комісії, під час відсутності голови Комісії він виконує його обов'язки.

Заступник голови Комісії відповідає за своєчасність розроблення плану евакуації населення міста на випадок можливих надзвичайних ситуацій і його щорічного коригування станом на 1 січня поточного року.

При проведенні евакуаційних заходів заступник голови Комісії координує діяльність груп, що входять до складу Комісії, а також організовує чергування членів Комісії.

Заступник голови Комісії зобов'язаний:

### *1) під час повсякденної діяльності:*

- вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей та планів дій органів управління ланки територіальної підсистеми СДС ЦЗ м. Лозова Харківської області у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, порядок роботи Комісії, її структуру та обов'язки особового складу;

- організовувати розроблення планів роботи Комісії, документів, необхідних для виконання покладених на Комісію завдань;

- контролювати облік документів і майна Комісії, подавати їх переліки на затвердження голові Комісії;

- проводити інструктування осіб, що вперше призначені до складу Комісії;

- організовувати періодичне (не рідше одного разу на квартал) уточнення списку посадових осіб Комісії, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

- організовувати і проводити заняття з особовим складом Комісії;

### *2) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:*

- приймати участь в оповіщенні та зборі особового складу Комісії, організації місця роботи Комісії;

- у разі доукомплектування Комісії особовим складом проінструктувати осіб, що вперше призначені до складу Комісії;

- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління підпорядкованими органами з евакуації, уточнити план дій Комісії, взяти участь в уточненні плану евакуації;

- контролювати приведення Комісії у готовність до проведення евакуаційних заходів;

- перевірити готовність груп Комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові Комісії;

### *3) з отриманням рішення про проведення евакуації населення:*

- перевірити готовність груп Комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові Комісії;

- контролювати відправку представників відповідних груп на збірні пункти евакуації, пункти посадки на транспортні засоби, приймальні пункти евакуації;



- координувати діяльність груп, що входять до складу Комісії, перевіряти виконання розпоряджень голови Комісії;
- підтримувати постійний зв'язок з підпорядкованими органами з евакуації, організувати збирання інформації про загальну оперативну обстановку та хід проведення евакуації;
- кожні 8 годин доповідати голові Комісії, міському голові керівнику робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації про хід проведення евакуації населення.

## 11. Функціональні обов'язки секретаря Комісії.

Секретар Комісії підпорядковується голові Комісії та його заступнику, відповідає за розробку та уточнення документації Комісії, ведення протоколів засідань Комісії.

Секретар Комісії зобов'язаний:

*1) під час повсякденної діяльності:*

- вивчати і знати керівні документи з питань евакуації та документацію Комісії;
- брати участь у розробці документів Комісії;
- знати місця розташування підпорядкованих органів з евакуації, у тому числі збірних пунктів евакуації, пунктів посадки на транспортні засоби, приймальних пунктів евакуації, і способи зв'язку з ними;
- коригувати список особового складу Комісії;
- брати участь у навчанні членів Комісії;

*2) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації або з отриманням рішення про проведення евакуації населення:*

- негайно прибути на своє робоче місце, прийняти участь в оповіщенні членів Комісії, одержати завдання у голови Комісії;
- підготувати робочі документи Комісії, перевірити готовність засобів зв'язку, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі Комісії;
- організувати ведення обліку отриманих Комісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови Комісії до виконавців;
- підтримувати постійний зв'язок з підпорядкованими органами з евакуації, приймати участь у збиранні інформації про загальну оперативну обстановку та хід проведення евакуації;
- організувати підготовку довідок про хід проведення евакуації населення;
- інформувати членів Комісії про обстановку, доповідати заступнику голови Комісії та голові Комісії про хід проведення евакуації;
- оформляти та ресструвати документи Комісії, за вказівками голови Комісії організувати підготовку донесень.

## 12. Основними завданнями груп Комісії є:

### 1) групи організації та проведення евакуації населення:

- розроблення розділу плану евакуації населення міста щодо організації та проведення евакуації населення і щорічне його коригування станом на 1 січня поточного року;
- організація обліку працівників та населення, що підлягають евакуації, складання та регулярне (не рідше двох разів на рік) коригування списків населення, яке підлягає евакуації;
- уточнення місць знаходження збірних, проміжних і приймальних пунктів евакуації, установа і підтримання зв'язку з їх керівництвом, уточнення маршрутів руху евакуйованих;
- одержання і періодичне уточнення інформації про кількість та місткість вагонів, автобусів, маршрути і час руху до місць (станцій) посадки на транспорт, номери колії, вагонів, автобусів тощо;
- організація зустрічі евакуйованих на збірних пунктах евакуації та їх реєстрації;
- узагальнення даних про кількість прибуваючого населення на збірні евакуаційні пункти для відправки його в безпечні райони (пункти);
- уточнення списків осіб, яким потрібні транспортні засоби (хворих, інвалідів, людей похилого віку, вагітних та жінок з малолітніми дітьми);
- формування пішохідних колон на збірних пунктах евакуації та їх відправлення до безпечних районів (пунктів), призначення та інструктаж старших колон, доведення до них схем маршрутів руху;
- надання допомоги адміністрації збірних пунктів евакуації у формуванні колон і їх відправленні;
- організація розподілу евакуйованого населення за автобусами (вагонами);
- доведення інформації про порядок посадки на транспорт до евакуйованих;
- організація посадки евакуйованих на транспорт, забезпечення при цьому дотримання правил безпеки;
- супроводження, у разі необхідності, евакуйованих, підтримання порядку під час руху пішохідних колон та транспорту;
- організація, у разі потреби, доставки автотранспортом від збірних пунктів евакуації до залізничної станції дітей, інвалідів, осіб похилого віку, а також речей евакуйованих;
- узагальнення даних щодо переліку матеріальних і культурних цінностей, які підлягають вивезенню на нове місце його розташування при евакуації;
- здійснення розрахунків транспорту, потрібного для вивезення матеріальних і культурних цінностей;
- організація завантаження на транспортні засоби матеріальних і культурних цінностей, доставки їх до місць призначення;
- організація супроводження і охорони матеріальних і культурних цінностей при їх перевезенні під час евакуації.
- підготовка та надання до Комісії донесень про хід проведення евакуації за встановленими формами;

- виконання інших завдань за вказівками голови Комісії;

*2) групи прийняття, розміщення та обліку евакуйованого населення:*

- розроблення розділу плану евакуації населення міста щодо прийняття, розміщення та обліку евакуйованого населення і щорічне його коригування станом на 1 січня поточного року;

- організація зустрічі евакуйованих на приймальних пунктах евакуації, дотримання правил безпеки при їх висадженні із транспорту;

- організація ведення обліку евакуйованих на приймальних пунктах евакуації;

- організація життєзабезпечення евакуйованого населення на приймальних пунктах евакуації;

- підготовка та надання до Комісії донесень про хід проведення евакуації за встановленими формами,

- виконання інших завдань за вказівками голови Комісії.

*3) групи обліку інформації та підготовки звітів:*

- ведення протоколу засідання Комісії;

- ведення обліку отриманих Комісією та відданих її головою розпоряджень;

- установа і підтримання постійного зв'язку з іншими групами Комісії, збірними та приймальними пунктами евакуації;

- збирання та узагальнення даних про хід проведення евакуації, рух піших та автомобільних колон, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у безпечному районі (пунктах);

- підготовка та надання до Комісії донесень про хід проведення евакуації за встановленими формами;

- виконання інших завдань за вказівками голови Комісії;

*4) група забезпечення евакуаційних заходів:*

- розроблення розділу плану евакуації населення міста щодо забезпечення проведення евакуаційних заходів та щорічне його коригування станом на 1 січня поточного року;

- визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакуаційних заходів, та подача заявок на поповнення у разі недостатньої їх кількості;

- організація всебічного забезпечення проведення евакуаційних заходів та життєзабезпечення евакуйованого населення;

- забезпечення надійного зв'язку голови Комісії з керівництвом Харківської обласної комісії з питань евакуації, органами з евакуації міста та іншими органами, які взаємодіють з Комісією під час проведення евакуації;

- підготовка та надання донесень за встановленими формами до Комісії.

- виконання інших завдань за вказівками голови Комісії;

**Керуюча справами виконавчого  
комітету Лозівської міської ради**



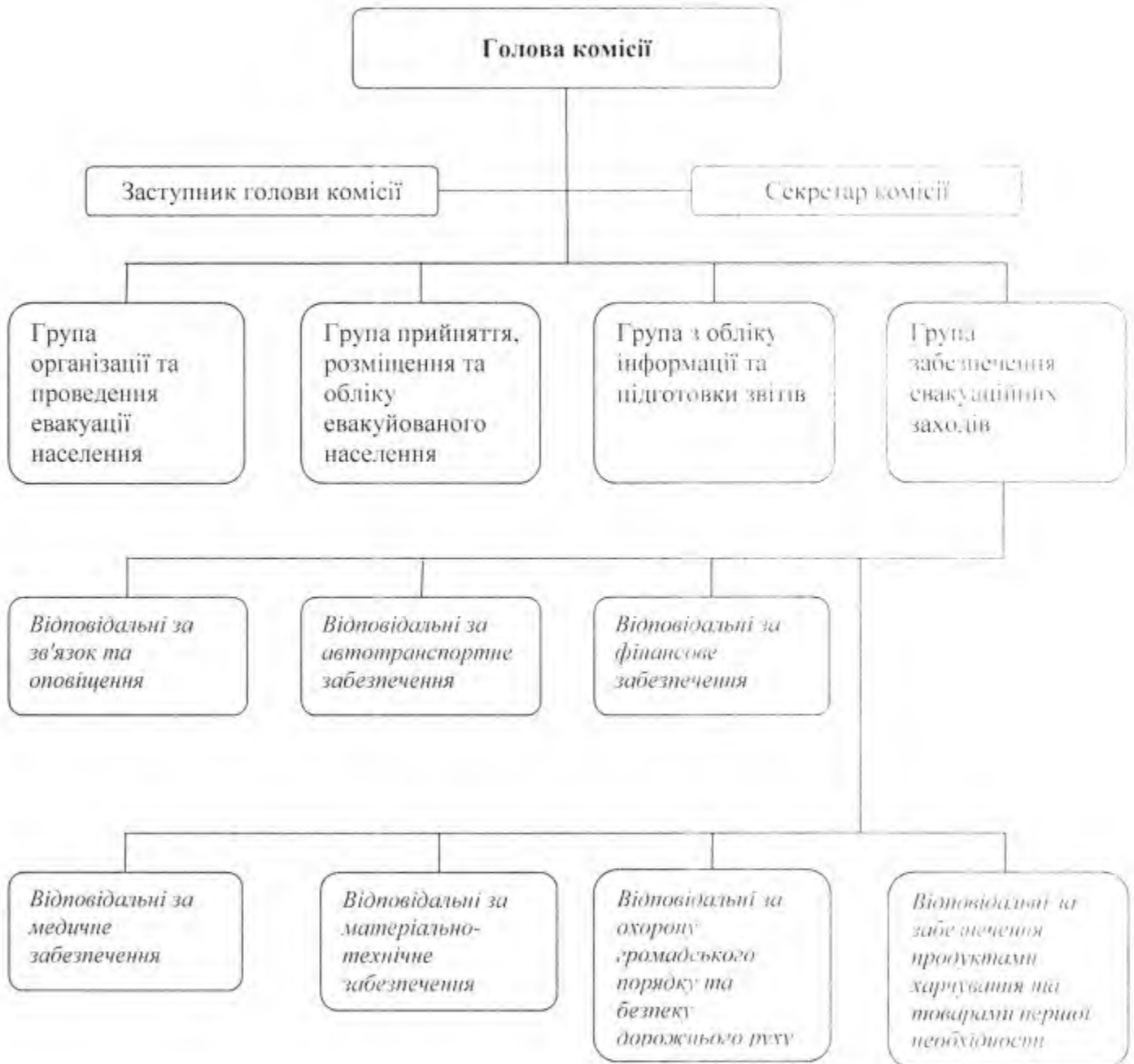
**Л.А. Шульгінова**





Додаток  
до Положення про міську  
комісію з питань евакуації

**Структурна схема  
міської комісії з питань евакуації**



**Начальник відділу цивільного захисту, ОМРСР та ВЗПО  
Лозівської міської ради**

**В.М. Дерев'янку**

до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від 21 червня 2017 р. № 396

**ПЕРЕЛІК**  
**приймальних пунктів евакуації м. Лозова**

№ ППЕ	Назва організації (підприємства, установи) на базі якої створений пункт	Адреса розташування організації підприємства, установи	Розрахункова місткість пункту, чол.
1	2	3	4
1	Лозівський міський Палац культури	проспект Перемоги, 1	2000
2	Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів №1 Лозівської міської ради Харківської області	м-н 5	400
3	Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів №3 Лозівської міської ради Харківської області	м-н 2	400
4	Лозівський ліцей №4 Лозівської міської ради Харківської області	м-н 4	400
5	Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів №7 Лозівської міської ради Харківської області	м-н 3	400
6	Лозівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад №8» Лозівської міської ради Харківської області	вул. Олександра Бричука, 43-а	400
7	Лозівський навчально-виховний комплекс №10 «Загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» Лозівської міської ради Харківської області	бульвар Шевченка, 15	400
8	Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів №11 Лозівської міської ради Харківської області	вул. Абросимова, 65-а	300
9	Лозівська гімназія Лозівської міської ради Харківської області	вул. Абросимова, 65	100
10	Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів №12 Лозівської міської ради Харківської області	м-н 1	400
11	Домаський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» Лозівської міської ради Харківської області	с. Домаха, вул. Центральна, 11	300
12	Панютинська загальноосвітня школа I-III ступенів №1 Лозівської міської ради Харківської області	смт. Панютище, вул. Миру, 33	400
13	Панютинська загальноосвітня школа I-II ступенів №2 Лозівської міської ради Харківської області	смт. Панютище, вул. Широка, 32	50
14	Панютинський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №1 «БАРВІНОК»	смт. Панютище, вул. Миру, 37	50

№ ППЕ	Назва організації (підприємства, установи) на базі якої створений пункт	Адреса розташування організації підприємства, установи	Розрахункова місткість пункту, чол.
1	2	3	4
15	Панютинський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №2 «ВЕСЕЛКА»	смт. Панютине, вул. Слобожанська, 22-а	50
16	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №3 «ЧЕБУРАШКА»	м-н 2	50
17	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №4 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК»	вул. Лозовського, 61а	50
18	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №5 «ТЕРЕМОК»	м-н 2	50
19	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №6 «ПОСМІШКА»	м-н 4	50
20	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №7 «ЗОЛОТИЙ ПІВНІК»	м-н 5	50
21	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №8 «ДЗВІНОЧОК»	м-н 1	50
22	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №9 «ПЕРЛИНКА»	вул. Лозовського, 4	30
23	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №10 «КАЛИНКА»	вул. Козацька, 15	50
24	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №11 «БЕРІЗКА»	м-н 4	30
25	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №12 «СВІТЛЯЧОК» і	м-н 2	50
26	Лозівський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №13 «РОСИНКА»	м-н 3	50
	<b>Всього</b>		<b>6600</b>

Керуюча справами виконавчого комітету Лозівської міської ради



Л.А. Шульгінова

Дерев'яно, 2-27-05

