Копія

РЖИЩІВСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 21 грудня 2023 року № 290

Про створення евакуаційної комісії

З метою ефективного проведення евакуаційних заходів по відселенню або евакуації населення при загрозі виникнення чи виникненні значних аварій, катастроф та стихійного лиха і на випадок переведення цивільної оборони з мирного на воєнний стан, відповідно до Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 зі змінами, пункту «а» підпункту 7 статті 36^1, пункту «б» підпункту 2 статті 38, Методичних рекомендацій щодо планування і порядку проведення евакуації населення (працівників) у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природнього та воєнного характеру затверджених наказом №579 від 10.07 2017 року «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації», керуючись статтею 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Ржищівської міської ради Київської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити склад евакуаційної комісії Ржищівської міської територіальної громади (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про евакуаційну комісію (Додаток 2)
3. Затвердити функціональні обов’язки основних посадових осіб евакуаційної комісії (Додаток 3).
4. Заступнику голови комісії, протягом 30 днів з дня прийняття даного рішення у відповідності до «Методики планування заходів з евакуації», затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України №579 від 10.07.2017 року розробити та подати на розгляд комісії «План евакуації населення Ржищівської територіальної громади» та «План приймання і розміщення евакуйованого населення» .
5. Секретарю комісії протягом 30 днів розробити забезпечити виготовлення та зберігання документів згідно з переліком (Додаток 4).
6. Затвердити календарний план роботи евакуаційної комісії на 2024рік (Додаток 5).
7. Встановити що в разі відсутності особи, яка є членом комісії, відповідно до цього рішення її обов’язки виконує та інша особа, яка на даний час займає посаду вказану в даному рішенні до моменту внесення змін до складу комісії.
8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника Ржищівського міського голови Терещенко Ю.Г.

Міський голова /підпис/ Крістіна ЧОРНЕНЬКА

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
організаційної та кадрової роботи Юлія
ПУЖАКОВА
22 грудня 2023 року

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Ржищівської міської ради
від 21 грудня 2023 року №290

СКЛАД
ЕВАКУАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ РЖИЩІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1. **Голова комісії** – Терещенко Юрій Григорович, перший заступник Ржищівського міського голови;
2. **Заступник голови комісії** – Лобуренко Валерій Борисович, начальник відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної та мобілізаційної роботи, НС та ЦЗН;
3. **Секретар комісії** – Сироватка Тетяна Андріївна, головний спеціаліст з військового обліку військовозобов'язаних та призовників відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної та мобілізаційної роботи, НС та ЦЗН.

Група зв'язку та оповіщення

4. Дідиченко Володимир Валерійович– начальник відділу житлово-комунального господарства та роботи з об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків, начальник групи;
5. Потапенко Олександр Леонідович – головний спеціаліст загального відділу, організаційної та кадрової роботи

Група обліку евакуації населення та інформації

6. Горбенко Надія Борисівна - начальник відділу освіти виконавчого комітету, начальник групи.
7. Плоска Наталія Володимирівна – начальник управління соціального захисту населення.
8. Наумчук Валентина Дмитрівна – головний спеціаліст з оплати праці, трудових відносин – інспектор праці управління соціального захисту населення

Група транспортного забезпечення

9. Ремез Віктор Анатолійович – директор КП «ККП м. Ржищева» , начальник групи;
10. Захарченко Сергій Іванович - головний інженер КП «ККП м. Ржищева»

Група організації розміщення евакуйованого населення у безпечному районі

11. Степанова Людмила Михайлівна – директор Ржищівського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), начальник групи;
12. Балкова Наталія Олексіївна – завідувач відділенням соціальної допомоги вдома Ржищівського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Група охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху

13. Горват Максим Михайлович - поліцейський СРПП старший сержант, начальник групи;
14. Якименко Дмитро Володимирович- завідувач господарства господарського сектору виконавчого комітету Ржищівської міської ради.

Група медичного забезпечення

15. Тихомирова Яна Олександрівна – директор комунального некомерційного підприємства Ржищівський міський центр медико-санітарної допомоги, начальник групи;
16. Апостол Любов Григорівна – медичний директор комунального некомерційного підприємства Ржищівський міський центр медико-санітарної допомоги

Група матеріально-технічного забезпечення

17. Кошеленко Інна Миколаївна - начальник відділу економічного розвитку виконавчого комітету Ржищівської міської ради, начальник групи;
18. Сікаленко Тетяна Степанівна – директор КП «Ржищівська служба благоустрою та ритуальних послуг».

Перший заступник міського голови /підпис/ Юрій ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Ржищівської міської ради
від 21 грудня 2023 року №290

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕВАКУАЦІЙНУ КОМІСІЮ РЖИЩІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРЕТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1. Евакуаційна комісія Ржищівської міської територіальної громади є робочим органом місцевого органу самоврядування, який забезпечує проведення у життя комплексу заходів щодо організованого вивозу (виводу) населення із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій, якщо виникає безпосередня загроза життю та заподіянню шкоди здоров'ю людини або прийому евакуйованого населення із інших місць і розміщенні їх за межами зон надзвичайних ситуацій та забезпечення його життєдіяльності в цих умовах .

Евакуаційна комісія створюється виконавчим комітетом Ржищівської міської ради, підзвітна і підконтрольна йому.

2. Евакуаційна комісія у своїй роботі керується законодавчими і нормативними актами України, рішеннями та розпорядженнями місцевого органу самоврядування прийнятими в межах їх компетенції, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями евакуаційної комісія є:
- розроблення планів евакуації (відселення) населення на випадок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціально-політичного та воєнного характеру ;
- координація в межах її діяльності підприємств, установ і організацій щодо забезпечення проведення евакозаходів та організація життєзабезпечення евакуйованого (відселеного) населення ;
- визначення основних напрямів роботи щодо проведення евакозаходів та соціальному захисту населення, що постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;
- підготовка і перепідготовка кадрів евакокомісій до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

4. Евакуаційна комісія, відповідно до покладених на неї завдань:
- організує розроблення і здійснення евакозаходів на випадок виникнення надзвичайних ситуацій та соціальним захистом населення, яке постраждало від них;
- керує проведенням евакозаходів на відповідній території і забезпечує готовність евакоорганів до дій за призначенням;
- здійснює контроль за створенням евакоорганів суб'єктами господарської діяльності, підготовкою і перепідготовкою особового складу евакоорганів;
- здійснює організаційно-методичне керівництво, координацію і контроль за діяльністю підвідомчих евакоорганів;
- бере участь у розгляді та опрацюванні пропозицій щодо матеріально-технічного забезпечення проведення евакозаходів на відповідній території;
- контролює виконання суб'єктами господарської діяльності (підприємствами, установами і організаціями) завдань щодо створення для евакуйованого (відселеного)

населення необхідних соціально-побутових умов та забезпечення його продуктами харчування і предметами першої необхідності;
- організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації;
- бере участь в організації фінансового, матеріального, технічного та інформаційного забезпечення проведення евакозаходів на відповідній території;
- забезпечує розроблення, погоджує або затверджує плани дій евакокомісій суб'єктів господарської діяльності (підприємств, установ чи організацій) щодо організації, матеріально-технічному та іншим видам забезпечення евакозаходів;

- організовує взаємодію з іншими органами управління і силами цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій щодо організації та проведення евакозаходів на відповідній території;
- здійснює інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

5. Евакуаційна комісія має право:
- одержувати від суб'єктів господарської діяльності усіх форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- заслуховувати керівників суб'єктів господарювання про хід виконання завдань щодо підготовки, проведення і забезпечення евакозаходів;
- залучати для проведення евакозаходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарської діяльності (підприємств, установ і організацій) усіх форм власності;
- проводити комплексні перевірки стану готовності евакоорганів суб'єктів господарської діяльності до дій за призначенням та інших служб забезпечення щодо проведення евакозаходів.

6. Евакуаційна комісія у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, евакокомісією Обухівського району, евакуаційними органами вищого рівня, старостами Ржищівської громади, відділами з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення і штабами цивільної оборони суб'єктів господарської діяльності.

Перший заступник міського голови /підпис/ Юрій ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Ржищівської міської ради
від 21 грудня 2023 року №290

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ЕВАКОКОМІСІЇ РЖИЩІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРЕТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Функціональні обов'язки особового складу евакуаційної комісії

Функціональні обов'язки голови евакуаційної комісії:

1. Координує розробку і своєчасно корегує План проведення евакозаходів.
2. Організує проведення евакозаходів у надзвичайних ситуаціях у відповідності з Планом.
3. Організовує взаємодію з евакуаційною комісією Обухівського району, відділом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та іншими суб'єктами господарювання з питань проведення евакозаходів у надзвичайних ситуаціях та життєзабезпечення населення, що відселюється або евакуюється.
4. Своєчасно подає доповіді у районну евакокомісію про хід проведення евакозаходів у надзвичайній ситуації.
5. Своєчасно доводить до евакоорганів необхідні вказівки та документи вищестоящих органів управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.
6. Забезпечує своєчасне розгортання евакокомісії (ЗЕП або ПЕП) та її розміщення.
7. Забезпечує своєчасну підготовку особового складу евакоорганів до дії за призначенням.
8. Організовує щорічне уточнення особового складу евакоорганів

Після отриманням розпорядження на проведення евакуації голова комісії зобовязаний:

1. оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання начальникам груп щодо підготовки й проведення евакуації;
2. розгорнути евакуаційну комісію для практичної роботи, організувати цілодобове чергування членів комісії;
3. уточнити план евакуації працівників, громадян, документів та майна на випадок евакуації;
4. установити та підтримувати зв'язок з евакокомісіями районної адміністрації й місцевими органами влади в районі нового розташування;
5. організувати уточнення розрахунків на евакуацію громадян, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;
6. відправити групу забезпечення зустрічі на розміщення евакуйованих разом з оперативною групою об'єкта для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування;
7. здійснити оповіщення й збір працівників, довести до них розпорядження про початок евакуації та порядок проведення евакозаходів;

8. за вказівкою начальника цивільної оборони провести заходи щодо розселення громадян у безпечне місце;
9. про хід та завершення заходів щодо евакуації людей доповідати начальнику штабу цивільної оборони.

<u>Функціональні обов'язки заступника голови евакуаційної комісії:</u>

1. Організує і своєчасно проводить заняття з особовим складом евакоорганів (евакокомісія, ЗЕП, ПЕП)
2. Готує проекти розпоряджень евакокомісії з питань організації і проведення евакозаходів у надзвичайних ситуаціях.
3. Організовує розміщення евакоорганів та забезпечує робочі місця всім необхідним для роботи у надзвичайних ситуаціях.

4. Виконує усі розпорядження голови евакокомісії, а при його відсутності - виконує його обов’язки.
5. Розробляє плани роботи евакуаційної комісії, документи, необхідні для виконання поставлених завдань;
6. Контролює накопичення документів і майна евакуаційної комісії, подає їх переліки на затвердження голові евакокомісії;
7. Організує періодичне (не рідше одного разу на рік) уточнення списків працівників та членів їх сімей, переліків документів і майна, що підлягають евакуації;
8. Проводить інструктаж осіб, що знову призначені до складу евакуаційної комісії;
9. Виконує всі розпорядження голови евакуаційної комісії, а при його відсутності – виконує його обов’язки.

У разі загрози виникнення надзвичайної ситуації заступник голови евакокомісії зобовязаний:

1. за дорученням голови комісії оповістити й зібрати особовий склад евакуаційної комісії для отримання завдань;
2. у разі необхідності доукомплектувати евакокомісію особовим складом і інструктувати осіб, що знову призначені до її складу;
3. перевірити готовність системи зв’язку та оповіщення для управління евакоорганами, уточнити план дій евакуаційної комісії, взяти участь в уточненні плану евакуації громадян, коригування списків на евакуацію;
4. контролювати приведення евакуаційної комісії в готовність до здійснення евакуаційних заходів;
5. особисто перевірити та підготувати особовий склад і документи групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих, яка виїжджає в район нового місця розташування;
6. перевірити готовність інших груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові евакуаційної комісії.

При виникненні надзвичайної ситуації, у разі отримання розпорядження на евакуацію зобовязаний:

1. перевірити готовність груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань та виїзду групи забезпечення до району нового місця розташування;
2. направити представників евакуаційної комісії з уточненими списками на збірні евакуаційні пункти для зустрічі та обліку евакуйованих працівників та членів їх сімей;
3. направити представників евакуаційної комісії на пункти (станції) посадки евакуйованих на транспорт;
4. про готовність груп до роботи в складі евакокомісії доповідати голові евакокомісії;
5. координувати діяльність груп, що входять до складу евакокомісії і перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;
6. підтримувати постійний зв’язок з районною державною евакокомісією;
7. виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

<u>Функціональні обов'язки секретаря евакуаційної комісії</u>

Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він відповідає за:

- своєчасність отримання і збереження документів;
- внутрішній порядок;
- організацію чергування членів евакокомісії;
- збір та узагальнення інформації, що надходить;
- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;
- облік отриманих евакокомісією та виданих її головою розпоряджень;
- підтримання зв'язку з начальниками груп і взаємодіючими органами;
- оформлення та реєстрацію документів евакокомісії.

Секретар евакокомісії зобов'язаний:

Під час повсякденної діяльності:

1. вивчити й знайти керівні документи з питань евакуації та документацію евакуаційної комісії;
2. брати участь у розробці документів евакокомісії й списків евакуації працівників та членів їх сімей;
3. знати місця розташування вищестоящих евакоорганів, районної евакокомісії, ЗЕП.

Після отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1. негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, отримати завдання у голови евакокомісії;
2. отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв'язку, скласти графік цілодобового чергування й бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі евакокомісії;
3. здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців;
4. підтримувати постійний зв'язок з районною евакуаційною комісією і старшими груп евакокомісії, взаємодіючими органами;
5. інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові евакокомісії про хід евакуації, отримані розпорядження і дані;
6. оформляти та реєструвати документи евакокомісії, за вказівками голови евакокомісії виконувати розпорядження й донесення;
7. після завершення роботи евакокомісії здати документи на зберігання, разом з іншими членами евакокомісії виїхати на нове місце розташування.

<u>Функціональні обов'язки начальника групи зв'язку та оповіщення</u>

Начальник групи зв'язку та оповіщення зобов'язаний:

Під час повсякденної діяльності:

1. вивчити й знати керівні документи з евакуації, систему організації засобів зв'язку і в районі розташування;
2. знати особовий склад групи та порядок його виклику й збору;
3. брати участь у розробці схеми оповіщення та зв'язку евакуаційної комісії, систематично її уточнювати й коригувати;
4. у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснити заходи щодо проведення оповіщення та зв'язку за допомогою резервних (рухомих) засобів та посильних.

Після отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1. за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
2. перевірити збір групи, отримати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
3. отримати на групу засоби індивідуального захисту;
4. перевірити й підготувати систему зв'язку для управління евакуаційними заходами;
5. здійснити заходи щодо оповіщення населення про евакуацію

6. постійно контролювати підтримання у постійній готовності технічних засобів зв’язку та оповіщення;
7. здійснювати контроль щодо негайного відновлення порушених засобів зв’язку й використанню резервних (рухомих) засобів.

<u>Функціональні обов'язки начальника групи обліку евакуації населення та інформації</u>

У повсякденній готовності корегує списки працівників, службовців та населення, яке потрапляє у зони ураження об’єкту та документи щодо прийому та розміщенню еваконаселення.

Уточнює графік відправки (прибуття) еваконаселення з зон можливого ураження унаслідок НС.

Веде облік еваконаселення і організовує його відправку до місць призначення.

Періодично доповідає голові евакокомісії про хід евакуації або прийому евако-населення.

Забензпечує готовність групи до роботи за призначенням через Ч+2 години після отримання сигналу.

Виконує інші розпорядження голови евакокомісії.

<u>Функціональні обов’язки начальника групи транспортного забезпечення</u>

Під час повсякденної діяльності зобовязаний:

1. Розробити та знати план технічного забезпечення по вивозу еваконаселення, сільськогосподарських тварин, матеріальних цінностей автомобільним та іншим транспортом, роботу автомобільних колон, в період евакуації по часу;
2. Знати, які автоколони формуються і на базі яких підприємств вони створюються, мати розрахункові дані про використання автомобільного та іншого транспорту, запланованого для евакуації населення.

Після отриманням розпорядження на евакуацію:

1. Отримати задачу від голови евакокомісії;
2. Організувати формування і подачу автомобільних колон для вивозу населення до безпечних зон розселення;
3. Підтримувати зв'язок з районами, що направляють автоколони на ПЕП для евакуації населення в місця розселення;
4. Постійно мати дані про хід евакуації підприємств і закладів, автомобільним та іншим транспортом;
5. Слідкувати за своєчасною зміною водіїв та технічним обслуговуванням автомобілів під час евакуації;
6. Доповідати голові евакокомісії про наявність та стан автомобільної техніки під час евакуації.

<u>Функціональні обов’язки начальника групи розміщення евакуйованого населення в безпечному районі</u>

Начальник групи розміщення евакуйованого населення в безпечному районі підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він виїжджає разом з оперативною групою у район нового місця розташування із завданням: спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення й всебічне забезпечення евакуйованих.

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

Під час повсякденної діяльності:

1. знати дані про кількість громадян, що підлягають евакуації, про види транспорту й терміни його прибуття до району нового місця розташування;
2. знати особовий склад групи та порядок його виклику й збору;
3. брати участь у розробці плану розміщення громадян, що підлягають евакуації, у районі нового місця розташування.

*Після отриманням розпорядження на проведення евакуаці*ї:

1. за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;
2. привести у готовність групу, розподілити обов'язки та поставити особовому складу групи завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованих;
3. уточнити дані про кількість громадян, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту;
4. у разі виїзду в район нового місця розташування старший групи підпорядковується начальнику оперативної групи й виїжджає разом з ним для організації зустрічі евакуйованих;

5. у районі нового місця призначення встановити зв'язок з органами державної влади і уточнити місце розташування евакоприймальних комісій, місця зустрічі та приймання евакуйованих, кількість виділених для евакуйованих приміщень, наявність протирадіаційних укриттів;
6. спільно з евакоприймальною комісією організувати зустріч евакуйованих, їх розміщення, підвезення від пунктів висадження до пункту призначення (району нового місця розташування);
7. доповідати начальнику оперативної групи та голові евакокомісії про готовність до виїзду, прибуття в район нового місця розташування та виконання завдань щодо зустрічі й розміщення евакуйованих.

<u>Функціональні обов'язки начальника групи охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху:</u>

1. При отриманні сигналу про збір, прибути до голови евакокомісії, отримати завдання, зібрати особовий склад і поставити завдання.
2. Оцінювати обстановку, яка склалась під час евакуації.
3. Організувати охорону громадського порядку, матеріальних цінностей, під час евакуації.
4. Проводити заходи попередження паніки серед працівників та населення.
5. При необхідності користуватися засобами індивідуального захисту, приладами радіаційної, хімічної розвідки та дозиметричного контролю, засобами зв'язку і оповіщення.
6. Керувати групою під час евакуації, постійно підтримувати взаємодію із іншими формуваннями.
7. Організовувати регулювання руху автотранспорту та інших засобів пересування при переміщенні.

<u>Функціональні обов'язки начальника групи медичного забезпечення:</u>

1. Розробляє і своєчасно корегує План медичного забезпечення проведення евакозаходів.
2. Виділяє медичний персонал на ЗЕП (ПЕП) і організує медичне обслуговування еваконаселення.
3. Надає допомогу у розміщенні та прийомі медичних установ, постачанні медикаментів і санітарного майна.
4. Контролює проведення комплексу санітарно-гігієнічних, лікувально-профілактичних та протиепідемічних заходів.
5. Проводить профілактику інфекційних захворювань серед еваконаселення.
6. Здійснює контроль за роботою медпункту, який розгортається на ЗЕП (ПЕП) еваконаселення.
7. Веде облік та звітність з медичного забезпечення еваконаселення.
8. Здійснює контроль видачі індивідуальних засобів медичного захисту населення.
9. Періодично доповідає голові ЕК про стан медичного забезпечення еваконаселення.

<u>Функціональні обов'язки начальника групи матеріально-технічного забезпечення</u>

Відповідає за організацію продовольчого і речового постачання, громадського харчування, комунально-технічних заходів по обслуговуванню техніки зв'язку та організацію автошляхової служби при проведення евакуації і розосередження.

Він зобов'язаний:

Начальник групи в повсякденній діяльності:

1. знати можливості по забезпеченню еваконаселення предметами першої необхідності під час евакуації;
2. скласти розрахунки по забезпеченню евакоорганів, ПЕП, продовольчим, іншим майном та кваліфікованими працівниками;

3. знати місця розташування ремонтних засобів, заправних станцій, звідки і яким чином виділяються ремонтні засоби і пально-мастильні матеріали;
4. знати порядок зв'язку з обласними службами ЦЗ для всебічного забезпечення евакозаходів.

Після отримання розпорядження на евакуацію:

1. вживати заходи по забезпеченню предметами першої необхідності і харчуванням евакооргани, а також евакуйованого населення в місцях розселення;
2. уживати заходи по продовольчому забезпеченню і побутовому обслуговуванню евакуйованого населення в місцях розміщення;
3. налагодити своєчасне технічне обслуговуванням автотранспорту;
4. веде облік і звітність у забезпеченні еваконаселення продовольчими та промисловими товарами.
5. періодично доповідає голові евакокомісії про хід забезпечення еваконаселення продовольчими товарами і предметами першої необхідності.

Перший заступник міського голови /підпис/ Юрій ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
Ржищівської міської ради
від 21 грудня 2023 року №290

ПЕРЕЛІК
ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЕВАКУАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ РЖИЩІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРЕТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1. Рішення виконавчого комітету Ржищівської міської ради про створення евакуаційної комісії.
2. Склад евакуаційної комісії Ржищівської міської територіальної громади.
3. Положення про евакуаційну комісію Ржищівської міської територіальної громади.
4. Функціональні обов'язки членів евакуаційної комісії Ржищівської міської територіальної громади.
5. Перелік основних документів евакуаційної комісії Ржищівської міської територіальної громади.
6. Положення про збірний пункт евакуації (ЗЕП) Ржищівської міської територіальної громади.
7. Функціональні обов'язки членів ЗЕП Ржищівської міської територіальної громади.
8. Рішення про створення приймальних евакуаційних пунктів.
9. Положення про приймальний пункт евакуації (ПЕП) Ржищівської міської територіальної громади.
10. Функціональні обов'язки членів ПЕП Ржищівської міської територіальної громади
11. Календарний план роботи евакуаційної комісії Ржищівської міської територіальної громади.
12. Рішення про утворення збірних евакуаційних пунктів(ЗЕП) Ржищівської міської територіальної громади.
13. Перелік збірних евакуаційних пунктів (ЗЕП) Ржищівської міської територіальної громади.
14. План евакуації населення Ржищівської міської територіальної громади.
15. План приймання і розміщення евакуйованого населення (у разі планування розміщення на території громади евакуйованого населення).
16. Схема оповіщення особового складу евакуаційної комісії Ржищівської міської територіальної громади.
17. Структурна схема ЗЕП.
18. Структурна схема ПЕП.
19. Показчики, таблички, бейджі та інше.
20. Пам'ятки з евакуації.
21. Відомість контролю за ходом прийому евакуйованого населення Ржищівської міської ради (зразок бланку).
22. Список евакуйованого населення Ржищівської міської ради.

23. Постанова КМУ №841 від 30.10.2013 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій».
24. Наказ МВСУ № 579 від 10.07.2017 «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації». Методика планування заходів з евакуації МВС України від 10.07.2017 року № 579.
25. Методичні рекомендації щодо планування і порядку проведення евакуації населення (працівників) у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру
26. Журнал прийнятих та виданих розпоряджень.
27. Матеріали за потребою при відповідній ситуації.
28. Інші документи та довідки.

Перший заступник міського голови /підпис/ Юрій ТЕРЕЩЕНКО