



УКРАЇНА  
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № \_\_\_\_

від \_\_\_\_ липня 2021 року

сmt Мілове

**Про організацію оздоровлення  
та відпочинку дітей влітку  
2021 року**

Згідно зі статтею 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 5 Закону України «Про охорону дитинства», Законом України «Про оздоровлення та відпочинок дітей», з метою організації якісного оздоровлення та відпочинку дітей, створення сприятливих умов для їх всебічного розвитку, заслухавши інформацію начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради Олексія Федаєва, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Інформацію «Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2021 року» взяти до відома (додається).

2. Начальнику Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради Олексію Федаєву, начальнику управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради Вікторії Кошуті утриматися від проведення заходів з організації і проведення оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2021 року.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради Павла Лукянцова

Селищний голова

**Олег САВЧЕНКО**



**УКРАЇНА**  
**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

від \_\_\_\_\_ р.

смт Мілове

**Про схвалення проєкту рішення  
«Про виконання бюджету Міловської  
селищної територіальної  
громади за 6 місяців 2021 року»**

Керуючись ч. а п. 1 ст. 28, ст. 52 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, врахувавши пропозиції членів виконкому, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ :**

1. Схвалити проєкт рішення «Про виконання бюджету Міловської селищної територіальної громади за 6 місяців 2021 року» (додається)

2. Доручити секретарю виконкому подати проєкти рішень «Про виконання бюджету Міловської селищної територіальної громади за 6 місяців 2021 року» на розгляд сесії Міловської селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради Лукянцова П.П.

Селищний голова

**Олег САВЧЕНКО**



**УКРАЇНА**  
**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**  
**\_\_\_\_\_ СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 року

сmt Мілове

№ \_\_\_\_\_

**Про виконання бюджету**  
**Міловської селищної територіальної**  
**громади за 6 місяців 2021 року**

Керуючись Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування», враховуючи пропозицію постійної комісії селищної ради з питань бюджету і фінансів, економічної політики та планування, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

затвердити звіт про виконання бюджету Міловської селищної територіальної громади за 6 місяців 2021 року по доходах загального фонду в сумі 73 380 154,42 грн, по видатках в сумі 72 922 915,92 грн з перевищенням доходів над видатками на 457 938,50 грн, по доходах спеціального фонду в сумі 9 973 977,09 грн, по видатках в сумі 12 003 193,29 грн, з перевищенням видатків над доходами на 2 029 216,20 грн, що додається.

Селищний голова

**Олег САВЧЕНКО**



**УКРАЇНА**  
**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

від \_\_\_\_ липня 2021 року

сmt Мілове

**Про створення комісії з розгляду питань щодо звільнення громадян від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в установах та закладах, що надають соціальні послуги при виконавчому комітеті Міловської селищної ради**

Відповідно до ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», постанови КМУ «Про організацію надання соціальних послуг», враховуючи клопотання директора КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Створити комісію з розгляду питань щодо звільнення громадян від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в установах та закладах, що надають соціальні послуги при виконавчому комітеті Міловської селищної ради та затвердити її персональний склад (далі - Комісія) (Додаток 1)

2. Затвердити Положення про Комісію з розгляду питань щодо звільнення громадян від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в установах та закладах, що надають соціальні послуги при виконавчому комітеті Міловської селищної ради (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради Павла Лукянцова

Селищний голова

**Олег САВЧЕНКО**

**Комісія**  
**з розгляду питань щодо звільнення**  
**громадян від плати за соціальне обслуговування**  
**(надання соціальних послуг) в установах та закладах,**  
**що надають соціальні послуги при виконавчому комітеті**  
**Міловської селищної ради**

- |    |                              |  |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Лукианцов Павло Петрович     | заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради, голова комісії;  |
| 2. | Скаліуш Олена Василівна      | завідувач відділення соціальної допомоги вдома КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Міловської селищної ради», секретар комісії |
| 3. | Пригорнева Світлана Іванівна | депутат селищної ради;   |
| 4. | Старостін Сергій Олексійович | депутат селищної ради;   |
| 5. | Кошута Вікторія Юріївна      | начальник управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради;  |
| 6. | Кусакова Ольга Миколаївна    | завідувач сектору соціального забезпечення   |
| 7. | Лимар Наталія Андріївна      | директор КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Міловської селищної ради»;  |
| 8. | Орлов Антон Володимирович    | начальник фінансового управління Міловської селищної ради;   |
| 9. | Старостіна Ірина Михайлівна  | головний лікар Комунального підприємства «Міловський центр первинної медико-санітарної допомоги Міловської селищної ради»  |

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету Міловської  
селищної ради

**Галина Ахтирська**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**з розгляду питань щодо звільнення**  
**громадян від плати за соціальне обслуговування**  
**(надання соціальних послуг) в установах та закладах,**  
**що надають соціальні послуги при виконавчому комітеті**  
**Міловської селищної ради**

1. Комісія з розгляду питань щодо звільнення громадян від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в установах та закладах, що надають соціальні послуги (далі — Комісія) є консультативно-дорадчим органом, що утворюється рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується законодавчими та нормативними актами у сфері надання соціальних послуг, Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, іншими нормативно-правовими документами, а також цим Положенням.

3. Основним завданням комісії є розгляд заяв громадян, які потребують звільнення від сплати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Міловської селищної ради»

**2. СКЛАД КОМІСІЇ**

2.1. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради 8 скликання.

2.2. До складу Комісії входять представники виконавчих органів Міловської селищної ради, діяльність яких має відношення до вирішення соціальних проблем у територіальній громаді та депутати Міловської селищної ради.

2.3 Комісію очолює заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ**

3.1. З метою прийняття соціально вивіреного рішення, виходячи з конкретних обставин, що склалися, Комісія розглядає заяви та детально вивчає питання щодо звільнення від плати за надання соціальних послуг громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, інвалідністю, хворобою і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

3.2. Основними критеріями для прийняття рішення про звільнення від плати за надання соціальних послуг громадянам є належність їх рідних до малозабезпечених що отримують державну соціальну допомогу в установленому законодавством порядку, залежність від психоактивних

речовин, алкоголю, або вони перебувають за кордоном чи позбавлені волі тощо.

3.3. Розглядати заяви та приймати рішення щодо звільнення осіб від плати за надання соціальних послуг в установах та закладах, що надають соціальні послуги.

3.4. Розглядати конфліктні ситуації щодо звільнення (або відмови) від сплати за соціальні послуги.

## 4. ПРАВА КОМІСІЇ

4.1. Комісія має право:

- 1) робити запити та отримувати у встановленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, селищної ради, підприємств, установ та організацій, а також громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- 2) залучати у встановленому порядку до участі у своїй роботі представників місцевих органів виконавчої влади, селищної ради, підприємств, установ та організацій, а також громадян для одержання більш детальної інформації для об'єктивного вирішення питання.
- 3) отримувати у встановленому порядку від громадян, які звертаються із заявами, довідки, інші необхідні документи для розгляду, в тому числі з виїздом за місцем проживання, вивчення та аналіз умов проживання громадян за їх згодою, які звернулись з питанням звільнення від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг)

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться за необхідністю.

5.2. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 загального складу Комісії.

5.3. Засідання Комісії є відкритим для всіх зацікавлених сторін. Неявка на засідання комісії осіб, які подали заяву про звільнення від плати за надання соціальних послуг не є перешкодою для прийняття комісією рішення відносно їх заяви.

5.4. Обов'язок підготовки матеріалів по кожному зверненню до розгляду Комісією покладається на секретаря.

5.5. Рішення приймається на засіданні комісії шляхом відкритого голосування. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосовано більшістю від загального складу присутніх на засіданні членів Комісії.

5.6. Член Комісії, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

5.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який вступає в дію після підписання усіма присутніми на засіданні членами Комісії.

5.7. Процедура підготовки до розгляду питань включає вивчення обставин, що склалися в сім'ї особи, яка потребує надання соціальних послуг, на підставі поданих документів.

5.8. Рішення Комісії обов'язкове для виконання комунальними установами та закладами, що надають соціальні послуги в територіальній громаді.

## 6. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

6.1. Зміни до складу комісії, зміни та доповнення до Положення про Комісію затверджуються рішенням виконкому селищної ради.

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету Міловської  
селищної ради

**Галина Ахтирська**





**УКРАЇНА**  
**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

від \_\_\_\_\_ р.

с/мт Мілове

**Про внесення змін до складу  
адміністративної комісії при  
виконавчому комітеті Міловської  
селищної ради**

У зв'язку із кадровими змінами в апараті Міловської селищної ради, керуючись п.4 ч.б ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до Положення про адміністративну комісію при виконкомі Міловської селищної ради, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Міловської селищної ради, а саме :

- **вивести** зі складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Міловської селищної ради Медведєва Анатолія Івановича, спеціаліста 1 категорії відділу, секретаря комісії

- **ввести** до складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Міловської селищної ради Берьозкіну Віру Петрівну, головного спеціаліста – інспектора з праці юридичного відділу Міловської селищної ради, секретарем комісії.

2. Дане рішення довести до зазначених у п. 1 цього рішення осіб.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Міловської селищної ради.

Селищний голова

**Олег САВЧЕНКО**



**УКРАЇНА**  
**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

від \_\_\_\_\_ р.

сmt Мілове

**Про внесення змін до складу комісії при по обстеженню технічного стану житлового фонду , господарських та побутових будівель і споруд на території Міловської селищної територіальної громади**

У зв'язку із кадровими змінами в апараті Міловської селищної ради, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до складу комісії при по обстеженню технічного стану житлового фонду , господарських та побутових будівель і споруд на території Міловської селищної територіальної громади , а саме :

- **вивести** комісії при по обстеженню технічного стану житлового фонду , господарських та побутових будівель і споруд на території Міловської селищної територіальної громади Медведєва Анатолія Івановича, спеціаліста 1 категорії відділу, секретаря комісії

- **ввести** до складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Міловської селищної ради Бескровного Олександра Сергійовича, начальника відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування Міловської селищної ради, членом комісії.

- затвердити Явицю Наталью Миколаївну, головного спеціаліста з питань архітектури та містобудування відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування Міловської селищної ради, секретарем комісії.

2. Дане рішення довести до зазначених у п. 1 цього рішення осіб.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Міловської селищної ради.

Селищний голова

**Олег САВЧЕНКО**



**УКРАЇНА**  
**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_**

від \_\_\_\_\_ 2021

сmt Мілове

**Про створення місцевої комісії з питань використання субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа**

Керуючись пп. 2 п. «б» частини першої статті 34, статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 року №877 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2019 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 515, відповідно до якої затверджено Порядок та умови надання у 2020 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа (далі – Порядок та умови), з метою формування пропозицій, стосовно потреби щодо спрямування субвенції за напрямками, передбаченими п. 4 Порядку та умов, і визначення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, зокрема дітей з інвалідністю, що перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Створити місцеву комісію з питань використання субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа та затвердити персональний склад комісії (додаток 1).

2. Затвердити Положення про місцеву комісію з питань використання субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа згідно із (додатком 2).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

Селищний голова

**Олег САВЧЕНКО**

### СКЛАД

місцевої комісії з питань використання субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа

- |  |   |   |
|--|---|---|
| Лукашук<br>Павло Петрович              | - | Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради, голова комісії          |
| Великоцька<br>Ольга Іванівна           | - | Начальник Служби у справах дітей Міловської селищної ради, заступник голови комісії                                 |
| Нікітіна<br>Олена Вікторівна           | - | Головний спеціаліст Служби у справах дітей Міловської селищної ради, секретар комісії                               |
| Члени комісії                          |   |   |
| Прищеп<br>Аліна Геннадіївна            | - | секретар селищної ради, голова Комісії по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради       |
| Бескровний<br>Олександр<br>Сергійович  | - | Начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради |
| Кашуба<br>Олег Євгенович               | - | Начальник Юридичного відділу апарату Міловської селищної ради   |
| Кошута Вікторія<br>Юріївна             | - | Начальник Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради                                  |
| Орлов Антон<br>Володимирович           | - | Начальник фінансового управління Міловської селищної ради   |
| Слюсаренко<br>Володимир<br>Миколайович | - | Т.в.о. Директора Міловського центру соціальних служб Міловської селищної ради                                       |
| Федаєв<br>Олексій Вікторович           | - | Начальник управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради                                    |
| Коршун<br>Богдан Юрійович              | - | Депутат Міловської селищної ради  |

Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету Міловської  
селищної ради

Галина АХТИРСЬКА

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань використання субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа

1. Комісія з питань використання субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа і визначення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, зокрема дітей з інвалідністю, що перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, яким буде придбано житло або призначено грошову компенсацію (далі – комісія) є консультативно-дорадчим органом, утвореним рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради.

2. Головними розпорядниками бюджетних коштів є:

- в частині виконання проектних, будівельно-ремонтних робіт, нового будівництва

\_\_\_\_\_ Міловської селищної ради;

- в частині придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних

\_\_\_\_\_ Міловської селищної ради;

- в частині придбання соціального житла, житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, зокрема дітей з інвалідністю, що перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (далі – діти) –

\_\_\_\_\_ Міловської селищної ради.

3. Кошти субвенції спрямовуються на:

нове будівництво приміщень для розміщення малих групових будинків, житла для дитячих будинків сімейного типу, капітальний ремонт/реконструкцію житла для дитячих будинків сімейного типу, яке перебуває в комунальній власності;

продовження та завершення розпочатих у попередніх періодах робіт з будівництва приміщень для розміщення малих групових будинків, житла для дитячих будинків сімейного типу відповідно до проектної документації, затвердженої в установленому законодавством порядку;

придбання житла у прийнятих в експлуатацію житлових будинках для дитячих будинків сімейного типу, соціального житла, житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, зокрема дітей з інвалідністю, що перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (далі - особи);

рецензування звітів про оцінку житла, яке придбається на вторинному ринку;

розроблення проектної документації на нове будівництво приміщень для розміщення малих групових будинків, на капітальний ремонт/реконструкцію житла для дитячих будинків сімейного типу;

виплату грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для осіб відповідно до Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб

з їх числа, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 р. № 615 (далі - грошова компенсація);

підтримку малих групових будинків відповідно до Порядку підтримки малих групових будинків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 р. № 615.

4. До повноважень місцевої комісії належить:

4.1. Формування потреби щодо спрямування субвенції за наступними напрямками і підготовка відповідних пропозицій:

- нове будівництво приміщень для розміщення малих групових будинків, житла для дитячих будинків сімейного типу, капітальний ремонт/реконструкцію житла для дитячих будинків сімейного типу, яке перебуває в комунальній власності;

- придбання житла у прийнятих в експлуатацію житлових будинках для дитячих будинків сімейного типу, соціального житла, житла для дітей;

- виплату грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для дітей з метою придбання житла для зазначеної категорії осіб (далі - грошова компенсація);

- рецензування звітів про оцінку житла, яке буде придбано на вторинному ринку;

- розроблення проектної документації на нове будівництво/капітальний ремонт/реконструкцію житла для дитячих будинків сімейного типу, нове будівництво приміщень для розміщення малих групових будинків.

4.2. Уточнення пропозицій стосовно напрямів та об'єктів, на які буде спрямовано субвенцію.

4.3. Перевірка наявності у дитини статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа.

4.4. Перевірка наявності документів про перебування дітей на квартирному обліку;

4.5. Перевірка наявності у дітей майнових прав на нерухоме майно або відчуження такого майна протягом останніх п'яти років;

4.6. З'ясування можливості/неможливості вселення дітей у приміщення, що зберігалось за нею;

4.7. Перевірка наявності рецензованого звіту про оцінку майна (акту оцінки майна), складеного відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

4.8. Визначення осіб, яким буде придбано житло або призначено грошову компенсацію з урахуванням норм пункту 14, 15 Порядку і умов, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 615, а саме:

«14. Придбання житла для осіб на умовах співфінансування з державного, місцевих бюджетів та/або інших джерел, не заборонених законодавством, здійснюється залежно від віку особи:

для осіб від 23 років до 35 років - 70 відсотків граничної вартості житла з подальшим зменшенням частки державного бюджету на 10 відсотків щороку, до 50 відсотків - у 2023 році та наступних роках;

для осіб старше 35 років - 30 відсотків граничної вартості житла компенсується з державного бюджету, у 2022 році та наступних роках грошова компенсація у розмірі граничної вартості житла здійснюється за рахунок місцевих бюджетів.

Решта відсотків сплачується за рахунок місцевих бюджетів та/або інших джерел, не заборонених законодавством.

15. Придбання житла для осіб до досягнення ними 23-річного віку здійснюється за рахунок державного бюджету в розмірі 100 відсотків граничної вартості житла.»

5. Рішення місцевої комісії оформляється протоколом, який підписується всіма членами міської комісії, та подається виконавчому комітету Міловської селищної ради для затвердження в установленому законодавством порядку не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня його прийняття.

6. Копія рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради надсилається розпоряднику субвенції за місцевими бюджетами вищого рівня, визначеному пунктом 3 Порядку та умов. Рішення щодо визначення відповідних об'єктів та заходів приймаються і оформлюються відповідно до пункту 8 Порядку і умов міською комісією до 15 серпня бюджетного року.

7. Під час формування місцевою комісією потреби в новому будівництві/придбанні житла для дитячих будинків сімейного типу, придбанні соціального житла, новому будівництві приміщень для розміщення малих групових будинків враховується кількість дітей, які перебувають на первинному обліку в Службі у справах дітей Міловської селищної ради та виховуються в закладах інституційного догляду та виховання дітей.

Пропозиції мають містити наступну інформацію:

- кількість житлових (приміщень) будинків, що планується придбати, побудувати, провести капітальний ремонт чи реконструкцію для потреб дитячих будинків сімейного типу;

- кількість малих групових будинків, що планується побудувати;

- кількість житлових (приміщень) будинків, що планується придбати для дітей як соціальне житло;

- кількість житлових (приміщень) будинків, що планується придбати для дітей у власність;

- прогнозна кількість звітів про оцінку житла, що потребують рецензування;

- кількість пакетів проектної документації, передбачена окремим напрямком спрямування субвенції з державного бюджету, що потребує розроблення;

- орієнтовну потребу в коштах, необхідних для визначених об'єктів та заходів, обраховану відповідно до п.17, 22 Порядку та умов, проектної документації вже виготовленої за кошти подібної субвенції минулого року, орієнтовної вартості рецензування звітів про оцінку житла, виготовлення проектної документації у місті;

- кількість дітей, яким планується виплатити передбачену Порядком та умовами грошову компенсацію та орієнтовну потребу в коштах для її виплати, обраховану відповідно до формули зазначеної у п.22 зазначеного Порядку;

- кількість дітей, яким планується придбати житло органом місцевого самоврядування, що формує відповідну пропозицію.

При цьому для нового будівництва приміщень для розміщення малих групових будинків насамперед враховується кількість дітей з інвалідністю, які перебувають на первинному обліку в управлінні «Служба у справах дітей» Міловської селищної ради та виховуються в закладах інституційного догляду та виховання дітей, перебувають у притулках для дітей, центрах соціально-психологічної реабілітації дітей, центрах соціальної підтримки дітей та сімей.

8. Документи, визначені п. 13 Порядку та умов подаються до пропозицій по мірі їх готовності.

Крім документів, зазначених у п.п. 1-4 п. 13 Порядку та умов, Луганській обласній держадміністрації подається інформація про:

- віддаленість житлового приміщення від об'єктів інфраструктури соціального спрямування, зокрема освітніх і медичних закладів;

- кількість дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема дітей з інвалідністю, які перебувають на первинному обліку в Службі у справах дітей Міловської селищної ради та виховуються в закладах інституційного догляду та виховання дітей, перебувають в притулках для дітей, центрах соціально-психологічної реабілітації дітей, центрах соціальної підтримки дітей та сімей і можуть бути влаштовані до дитячих будинків сімейного типу, переведені до малих групових будинків;

- кількість кандидатів у батьки-вихователі;

- кількість прийомних сімей, які виявили бажання створити дитячий будинок сімейного типу та можуть взяти на виховання та спільне проживання не менше п'яти дітей;

- спроможність виконавчих органів Міловської селищної ради для фінансування об'єктів до яких залучаються кошти субвенції, відшкодувати витрати за перевищення граничної вартості об'єкта за рахунок місцевих бюджетів та/або інших джерел, не заборонених законодавством.



9. Формування місцевою комісією потреби у придбанні житла або призначенні грошової компенсації дітям здійснюється відповідно до п. 9, 10 цього Положення, при цьому враховується фактична кількість таких дітей, які перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

Гранична вартість житла для дитячих будинків сімейного типу, соціального житла для дітей або призначення грошової компенсації дітям визначається відповідно до п.12, 13 Порядку та умов. У разі, якщо житлове приміщення або будинок матимуть більшу площу, проте їх вартість не перевищуватиме граничну, розраховану за формулами, вказаними у пунктах 12,13 Порядку та умов, доплата з місцевого бюджету не потрібна.

10. Для придбання житла дітям та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних Управлінням охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради вживаються заходи щодо розміщення інформації про пошук відповідних об'єктів на офіційному веб-сайті міської ради, у засобах масової інформації.

12. Секретар комісії надсилає рекомендованим листом дитині за місцем її проживання/перебування повідомлення про можливість отримання житла за рахунок субвенції або призначення грошової компенсації із зазначенням адреси, за якою необхідно звернутися, та строків звернення та додатково інформує дитину за допомогою телефонного зв'язку та надсилає копію повідомлення на її електронну адресу.

13. Секретар комісії надає особі роз'яснення щодо її права на отримання житла за рахунок субвенції або грошової компенсації, ознайомлює з порядком та умовами отримання житла за рахунок субвенції чи грошової компенсації під розпис.

Особа протягом трьох робочих днів від дати ознайомлення з порядком та умовами отримання житла за рахунок субвенції або грошової компенсації визначає разом із законним представником або в разі його відсутності – з представником органу опіки та піклування за місцем свого походження (тільки в разі, коли особа не досягла повноліття або визнана недієздатною особою, особою, цивільна дієздатність якої була обмежена) спосіб реалізації свого права на забезпечення житлом та звертається з відповідною заявою до місцевого розпорядника.

14. У разі коли протягом одного місяця з дати надіслання повідомлення, зазначеного у пункті 12 Положення, особа не звернулася до розпорядника або протягом трьох робочих днів з дати ознайомлення з порядком та умовами отримання житла за рахунок субвенції чи грошової компенсації не подала заяву про придбання житла, або за наявності підстав, визначених пунктом 33 Порядку та умов, місцевою комісією приймається рішення про можливість придбання житла за рахунок субвенції або призначення грошової компенсації дитині, яка є наступною за квартирним обліком.

За особою, яка протягом одного місяця з дати надіслання повідомлення, зазначеного у пункті 12 Положення, не звернулася до розпорядника або протягом трьох робочих днів з дати ознайомлення з порядком та умовами отримання житла за рахунок субвенції чи грошової компенсації не подала заяву про придбання житла, зберігається черговість на квартирному обліку.

15. Особи, які виявили бажання отримати грошову компенсацію, з метою отримання допомоги у придбанні житла звертаються із заявою до Комунальної установи «Міловський центр соціальних служб» Міловської селищної ради, працівник якого здійснює соціальний супровід такої особи відповідно до закону.

16. Заяву про придбання житла або виплату грошової компенсації дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа особисто подає до розпорядника за місцем перебування на квартирному обліку.

17. До заяви про придбання житла або виплату грошової компенсації за рахунок субвенції додаються такі документи:

- копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;

- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

- копія рішення про надання документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, зазначених у пунктах 23 - 25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом

прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866;

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності), виданої згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 509;

- акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), що буде придбано, складений місцевою комісією, для визначення необхідності (відсутності необхідності) проведення капітального ремонту житлового будинку (квартири) особам, які мають право на таку пільгу, за формою, встановленою Порядком та умовами;

акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), яке зруйноване, стало непридатним для проживання або потребує капітального ремонту/реконструкції, складений комісією, за формою, встановленою Порядком та умовами (у разі наявності житлового приміщення (будинку, квартири) яке зруйноване або стало непридатним для проживання);

- звіт про оцінку майна (акт оцінки майна), яке буде придбано;
- фотографії житлового приміщення (будинку, квартири);
- копії правовстановлюючих документів на житлове приміщення (будинок, квартиру);

- копії правовстановлюючих документів на земельну ділянку, на якій розташоване житлове приміщення (у разі наявності);

- копія технічної документації на житлове приміщення (будинок, квартиру), прийняте в експлуатацію в установленому законодавством порядку; документи, які підтверджують відсутність заборон, арештів, іпотек щодо житлового приміщення (будинку, квартири) відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

- довідка про реєстрацію місця проживання осіб у житловому приміщенні (будинку, квартирі), що буде придбано.

Документи, зазначені в абзацах шостому, восьмому – чотирнадцятому цього пункту, у разі придбання житла за рахунок коштів грошової компенсації подаються після вибору житлового приміщення.

18. Розпорядник не пізніше ніж через десять робочих днів з дати прийняття заяви з усіма необхідними документами вносить до міської комісії подання про придбання дитині, житла або виплату їй грошової компенсації.

19. Після отримання від розпорядника подання про придбання дитині житла або виплату їй грошової компенсації, міська комісія протягом п'яти робочих днів з дати надходження подання розглядає його по суті у присутності вищевказаної особи та приймає рішення про придбання дитині житла або виплату їй грошової компенсації, яке оформлюється відповідно до пункту 8 Порядку та умов.

У разі неявки осіб, що перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розгляд відповідного питання переноситься на наступне засідання місцевої комісії.

20. У рішенні місцевої комісії зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові дитини (особи), дата народження;
- документи, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;
- факт перебування дитини (особи) на квартирному обліку;
- інформація про місце проживання дитини (особи); наявність/відсутність у дитини (особи) житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання; перебування дитини (особи) на обліку внутрішньо переміщених осіб (у разі взяття її на такий облік); надання раніше дитині (особі) житлового приміщення за рахунок бюджетних коштів;

наявність у дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа інвалідності, що підтверджується документом, виданим лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу, в порядку та за формою, встановленими МОЗ; технічний стан житла, що буде придбано, наявність комунікацій, придатність для проживання в ньому дитини (особи) (зазначається тільки в рішенні про придбання житла).

21. Рішення про придбання на вторинному ринку житла дитині, приймається місцевою комісією з урахуванням рецензованого звіту про оцінку майна (акта оцінки майна), складеного відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

22. Місцева комісія відмовляє особі у придбанні житла або призначенні грошової компенсації у разі:

- подання недостовірних відомостей;
- прийняття рішення про втрату статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, відповідно до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866;
- наявності у дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, зокрема дитині з інвалідністю, майнових прав чи права власності на нерухоме майно, що є підставою для зняття з квартирного обліку;
- коли дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа, зокрема дитина з інвалідністю не перебуває на квартирному обліку;
- коли дитині-сироті, дитині, позбавленої батьківського піклування, особі з їх числа, зокрема дитині з інвалідністю вже надавалося житлове приміщення.

23. У разі відмови у придбанні житла або призначенні грошової компенсації місцева комісія не пізніше ніж через три робочих дні з дати прийняття відповідного рішення надсилає дитині (особі) його копію із зазначенням підстав відмови.

24. Дитина (особа) має право оскаржити в суді рішення місцевої комісії про відмову у придбанні житла або призначенні грошової компенсації.

25. Не пізніше ніж через три робочих дні з дати прийняття рішення про придбання житла або призначення грошової компенсації міська комісія надсилає його копію дитині (особі), а також Луганській обласній держадміністрації.

26. Перерахування коштів субвенції дитині, їх витрачання, зняття дитини з обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у разі прийняття рішення про виплату грошової компенсації, здійснюється відповідно до Порядку та умов затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 615.

27. Перерахування субвенції з державного бюджету здійснюється відповідно до Порядку перерахування міжбюджетних трансфертів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2010 №1132.

28. Закупівля товарів, робіт і послуг, розробка та затвердження проектної документації для будівництва житлових (приміщень) будинків для потреб дитячих будинків сімейного типу, малих групових будинків, проведення фінансування за рахунок коштів субвенції здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

29. Основною організаційною формою діяльності місцевої комісії є її засідання. Засідання комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів. Комісія у межах своєї компетенції приймає рішення, організовує їх виконання.

30. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення комісії.

31. Обов'язки щодо забезпечення зберігання усіх матеріалів і документів роботи місцевої комісії покласти на секретаря комісії.

32. Голова, його заступник, секретар та члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.



УКРАЇНА  
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ №

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

сmt Мілове

**Про створення Координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми та Положення про неї**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 року №658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі», Закону України від 20.09.2011 року № 3739-VI «Про протидію торгівлі людьми» із внесеними до нього змінами, Закону України від 07.12.2017 №2229-19 «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Створити Координаційну раду з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми та затвердити її персональний склад (додаток 1).

2. Затвердити Положення про Координаційну раду з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми (додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради Павла Лукянцова.

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

**СКЛАД Координаційної ради  
з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії  
домашньому насильству і насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми.**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Лукянцов<br>Павло Петрович        | Заступник селищного голови Міловської селищної ради,<br><i>голова Координаційної ради</i>  |
| Кошута<br>Вікторія<br>Юріївна     | Начальник управління охорони здоров'я та соціальної сфери<br>Міловської селищної ради, <i>заступник голови<br/>Координаційної ради</i> |
| Григоренко<br>Ольга<br>Григорівна | Головний спеціаліст сектору соціального забезпечення<br>Міловської селищної ради, <i>секретар Координаційної ради</i>                  |

**Члени Координаційної ради:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Левченко Віктор<br>Вікторович       | Заступник начальника відділення поліції № 2<br>Старобільського РУП ГУНП в Луганській області, майор<br>поліції (за згодою)                                   |
| Ігнатов Володимир<br>Володимирович  | Ст. ДОП СП відділення поліції № 2 Старобільського РУП<br>ГУНП в Луганській області, капітан поліції  |
| Мельник Олександр<br>Володимирович  | Заступник директора Міловського місцевого центру з<br>надання безоплатної вторинної правової допомоги (за<br>згодою)   |
| Дубовик Олексій<br>Володимирович    | Прокурор Міловського відділу Старобільської окружної<br>прокуратури (за згодою)  |
| Федаєв Олексій<br>Вікторович        | Начальник управління освіти, культури, молоді та спорту  |
| Лимар Наталія Андріївна             | Директор комунальної установи «Територіальний центр<br>соціального обслуговування (надання соціальних послуг)<br>Міловської селищної ради»                   |
| Великоцька Ольга Іванівна           | Начальник служби у справах дітей Міловської селищної<br>ради   |
| Сергеева Наталія Юріївна            | Фахівець Міловського районного сектору філії Державної<br>установи «Центр пробації» в Луганській області   |
| Слюсаренко Володимир<br>Миколайович | Т.в.о. директора комунальної установи «Міловський центр<br>соціальних служб Міловської селищної ради» (за згодою)  |
| Кострикін Мирослав<br>Вадимович     | Лікар загальної практики – сімейний лікар комунального<br>підприємства «Міловський центр первинної медико –<br>санітарної допомоги Міловської селищної ради» |
| Старостін Сергій<br>Олексійович     | Завідувач поліклінікою комунального некомерційного<br>підприємства Міловської центральної лікарні Міловської<br>селищної ради                                |

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету Міловської селищної ради

**Галина АХТИРСЬКА**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Координаційну раду з питань сім'ї, гендерної рівності,**  
**демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому**  
**насильству і насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Координаційна рада з питань гендерної рівності, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми (далі – Координаційна рада) утворюється рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради Старобільського району Луганської області.

1.2. У своїй діяльності Координаційна рада керується Конституцією України та Законами України, указами Президента України та постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Міловської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Міловського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.**

2.1. Координаційна рада створюється з метою контролю за дотриманням Конституції України, Закону України “Про запобігання та протидію домашньому насильству” та наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства транспорту та зв'язку України, Міністерства внутрішніх справ України, Державного департаменту України з питань виконання покарань «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах», забезпечення взаємодії органів та служб, на які покладена система соціальних і спеціальних заходів, спрямованих на запобігання та протидію домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлею людьми.

2.2. Основними завданнями та функціями Координаційної ради є:

- Сприяння координації дій органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, територіальних підрозділів органів державної влади, підприємств, установ та громадських організацій у вирішенні питань, пов'язаних з реалізацією сімейної політики, забезпеченням рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, попередженням домашнього насильства, насильства за ознакою статі та торгівлі людьми.
- Сприяння та участь членів Координаційної ради у розробці, реалізації та моніторингу програм та заходів з питань сім'ї, запобігання домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі людьми.
- Прийняття, у межах своєї компетенції рішення, необхідні для координації діяльності структурних підрозділів Міловської селищної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі людьми.
- Забезпечення підготовки проведення нарад з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі .
- Координація проведення інформаційно-просвітницьких заходів з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та торгівлі людьми.
- Взаємодія із структурними підрозділами Міловської селищної ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та громадськими організаціями, правоохоронними органами, міжнародними організаціями з питань планування та проведення узгоджених заходів щодо запобігання та протидії домашньому насильству,

насильству за ознакою статі, торгівлі людьми, гендерної рівності та демографічного розвитку.

- Члени Координаційної ради можуть брати участь у проведенні урочистих заходів, соціальних акцій, конференцій, засідань «круглого столу», навчальних семінарів, інших масових заходів, пов'язаних з вирішенням питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання домашньому насильству, насильству за ознакою статі, та протидії торгівлі людьми.
- Члени Координаційної ради, за потреби, беруть участь у розробці проєктів місцевих цільових програм, інших актів стосовно реалізації державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання домашньому насильству, насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми.
- Підготовка пропозицій щодо вдосконалення діяльності місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань забезпечення взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ.**

- 3.1. Координаційну раду очолює заступник селищного голови згідно розподілу обов'язків.
- 3.2. Персональний склад Координаційної ради, зміни та доповнення затверджуються рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради
- 3.3. Формою роботи Координаційної ради є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.
- 3.4. Засідання Координаційної ради веде голова або, у разі його відсутності, заступник голови.
- 3.5. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Координаційної ради.
- 3.6. Координаційна рада визначає порядок своєї роботи, приймає рішення, організовує та забезпечує їх виконання у межах своєї компетенції.
- 3.7. Рішення Координаційної ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.
- 3.8. Рішення Координаційної ради оформлюється протоколом, який підписує головуєчий.
- 3.9. Рішення Координаційної ради мають рекомендаційний характер
- 3.10. Координаційна Рада систематично інформує громадськість про свою діяльність через засобах масової інформації, офіційному веб-сайті громади та соціальних мережах.
- 3.11. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Координаційної ради здійснює виконавчий комітет Міловської селищної ради.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету Міловської  
селищної ради

Галина АХТИРСЬКА



**УКРАЇНА**  
**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №**

від

2021 року

сmt Мілове

**Про створення комісії з питань  
евакуації при виконавчому комітеті  
Міловської селищної ради**

Керуючись ст. 19, ст. 33 Кодексу цивільного захисту України, ст. 36, ст. 38, ч.6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій», наказом Міністерства внутрішніх справ України від 10.07.2017 № 579 «Про затвердження методики планування заходів з евакуації» та з метою забезпечення проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Створити комісію з питань евакуації при виконавчому комітеті Міловської селищної ради та затвердити її персональний склад. ( додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з питань евакуації при виконавчому комітеті Міловської селищної ради ( додаток 2).
3. Затвердити функціональні обов'язки основних членів комісії з питань евакуації при виконавчому комітеті Міловської селищної ради (додаток 3).
4. Затвердити Перелік основних документів комісію з питань евакуації при виконавчому комітеті Міловської селищної ради (додаток 4).
5. Затвердити Положення про збірний пункт евакуації (додаток 5) та функціональні обов'язки основних посадових осіб (додаток 6).
6. Затвердити Положення про приймальний пункт евакуації (додаток 7) та функціональні обов'язки основних посадових осіб (додаток 8).
7. Затвердити календарний план роботи евакуаційної комісії на 2021 рік (додаток 9).



8. Затвердити перелік збірних пунктів евакуації (пунктів розміщення) евакуйованого населення (додаток 10).

9. Затвердити перелік безпечних районів (пунктів) розміщення населення для евакуйованого населення при тимчасовому відселенні у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру (додаток 11).

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради Павла Лукянцова.

Селищний голова

**Олег САВЧЕНКО**

**СКЛАД**  
**комісії з питань евакуації при виконавчому комітеті Міловської**  
**селищної ради**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| ЛУКЯНЦОВ Павло  | - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів влади Міловської селищної ради – голова комісії з питань евакуації |
| ПРИЩЕПА Аліна   | - секретар Міловської селищної ради – заступник голови комісії з питань евакуації  |
| НАСОНОВ Віталій | - головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату Міловської селищної ради – секретар комісії з питань евакуації            |

**Група оповіщення та зв'язку**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| ОМЕЛЬЧЕНКО Дем'ян | - головний спеціаліст з інформаційної роботи та системного адміністрування апарату Міловської селищної ради    |
| УСИК Юрій         | - начальник ділянки мережі доступу № 333/6 смт Мілове РЦТ № 341 Харківської філії ПАТ «Укртелеком» (за згодою) |

**Група обліку евакуйованого населення та інформації**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| ОРЛОВ Антон       | - начальник фінансового управління Міловської селищної ради        |
| КАЧАНОВСЬКА Олена | - головний спеціаліст з персоналу апарату Міловської селищної ради |

**Група транспортного забезпечення**

- |                      |  |
|----------------------|--|
| БЕСКРОВНИЙ Олександр | - начальник відділу комунальної власності, ЖКГ, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради |
|----------------------|--|

- |                   |   |
|-------------------|---|
| КОРОТУН Валентина | - завідувач сектору освіти Міловської селищної ради |
|-------------------|---|

## **Група організації розміщення евакуйованого населення у безпечному районі**

- |                |   |   |
|----------------|---|---|
| УСАЧОВА Галина | - | начальник відділу загальної роботи апарату Міловської селищної ради |
| ДУБУК Оксана   | - | завідувач сектору культури та туризму Міловської селищної ради      |

## **Група охорони громадського порядку та безпеки дорожнього руху**

- |                |   |  |
|----------------|---|--|
| Юрій СЕРГЄЄВ   | - | начальник СП відділення поліції № 2 Старобільського РУП ГУНП в Луганській області, старший лейтенант поліції (за згодою) |
| Дмитро ПЛУЖНИК | - | Начальник СРПП відділення № 2 Старобільського РУП ГУНП в Луганській області, капітан поліції (за згодою)                 |

## **Група медичного забезпечення**

- |                  |   |  |
|------------------|---|--|
| СМИРНОВА Ірина   | - | директор КНП «Міловська центральна лікарня» Міловської селищної ради                               |
| СТАРОСТИНА Ірина | - | головний лікар КП «Міловський центр первинної медико-санітарної допомоги Міловської селищної ради» |

## **Група матеріально-технічного забезпечення**

- |                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| МОЛІБОРСЬКИЙ<br>Олександр | - | начальник відділу економічного розвитку та інвестицій апарату Міловської селищної ради                      |
| ЛОЗОВА Світлана           | - | начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер апарату Міловської селищної ради |

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Міловської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію з питань евакуації при виконавчому комітеті Міловської селищної ради**

1. Комісія з питань евакуації виконавчого комітету Міловської селищної ради (далі – Комісія) є органом, щодо створюється з метою вирішення питань планування, підготовки і проведення в селищній раді комплексу заходів з евакуації населення, вивезення матеріальних та культурних цінностей.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та заходами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є:

- планування, підготовки і проведення евакуації населення, матеріальних та культурних цінностей у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний час та особливий період;

- планування прийому та розміщення евакуйованого населення та організація його всебічного життєзабезпечення, зберігання матеріальних та культурних цінностей;

- підготовка населення до проведення заходів з евакуації, його навчання діям під час проведення евакуації;

- керівництво роботою евакуаційних комісій об'єктів;

- визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території селищної ради;

- організація оповіщення підпорядкованих евакуаційних органів, населення про початок підготовки і здійснення заходів з евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій;

- підготовка підпорядкованих органів з евакуації до виконання завдань;

- визначення та підготовка безпечних районів, придатних для розміщення евакуйованого населення та матеріальних і культурних цінностей;

- взаємодія з органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакуаційних заходів на території селищної ради;

- оцінка обставин, що склалися внаслідок виникнення надзвичайної ситуації, та підготовки пропозицій селищному голові для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення;

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

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

- організація інформаційного забезпечення.

1. Відповідно до покладених завдань, Комісія має право:

- здійснювати контроль за плануванням, підготовкою і проведенням заходів з евакуації підпорядкованими їй органами евакуації;

- приводити у готовність всі підпорядковані органи з евакуації та керувати їх діями при здійсненні заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей;

залучати під час проведення заходів з евакуації сили і засоби спеціалізованих служб цивільного захисту та координувати їх дії;

доводити керівникам евакуаційних органів і спеціалізованих служб цивільного захисту завдання щодо здійснення заходів з евакуації;

одержувати від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації заходів з евакуації;

заслуховувати керівників підпорядкованих органів з евакуації про хід виконання завдань щодо планування, проведення і забезпечення евакуаційних заходів на території селищної в мирний час і в особливий період;

відпрацювати та подавати селищному голові пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення заходів з евакуації;

проводити з органами з евакуації навчання і тренування.

5. Комісія утворюється у складі: голови, заступників голови, секретаря, груп забезпечення евакуаційних заходів, а саме: оповіщення та зв'язку; обліку евакуйованого населення та інформації; транспортного забезпечення; організації розміщення евакуйованого населення у безпечному районі; охорони громадського порядку та безпеки дорожнього руху; медичного забезпечення; матеріально-технічного забезпечення.

6. Основні завдання груп забезпечення евакуаційних заходів:

розроблення розділу Плану евакуації населення з питань забезпечення підготовки і проведення евакуації за своїми напрямками і щорічне його коригування станом на 01 січня порочного року:

визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакуаційних заходів за своїми напрямками, та подача заявок на поповнення недостатньої кількості технічних і матеріальних засобів;

організація забезпечення евакуаційних заходів і розміщення населення у безпечних районах;

узагальнення даних щодо переліку майна, яке підлягає вивезенню в безпечні райони розміщення;

повне і своєчасне забезпечення груп евакуаційної комісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакуаційної комісії для успішного виконання ними своїх обов'язків.

7. Організаційною формою роботи Комісії є завдання, періодичність проведення яких визначається головою.

Засідання веде голова. У разі його відсутності – заступник голови.

У невідкладних випадках у складі Комісії утворюється оперативна група, що розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації населення.

За необхідністю, у разі приймання евакуйованого населення з інших районів та розміщення його у визначених безпечних районах. Комісія направляє своїх представників для організації взаємодії, вирішення питань приймання, розміщення та життєзабезпечення евакуйованого населення, збереження матеріальних і культурних цінностей.

8. У межах повноважень Комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засідання яке оформлюється протоколом, що підписується головою і

секретарем Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

Контроль за виконанням рішення покладається на заступника голови і секретаря Комісії.

Рішення Комісії можуть надсилатися для відома та розгляду підпорядкованим органам з евакуації та підприємствам, установам, організаціям. У разі необхідності рішення Комісії реалізуються шляхом видання в установленому порядку розпоряджень голови селищного голови.

#### 9. Голова Комісії:

керує діяльністю Комісії, відповідає за виконання покладених на неї завдань;

здійснює контроль за створенням органів з евакуації в селищній раді, достатніх для проведення евакуації населення при виникненні надзвичайних ситуацій та прийому і розміщення евакуйованого населення, організації його життєзабезпечення в безпечних районах розміщення;

здійснює керівництво та контроль за виконанням органів з евакуації в селищній раді покладених на них завдань щодо планування, організації і здійснення заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей при виникненні надзвичайних ситуацій, а також прийому і розміщення евакуйованого населення;

вносить пропозиції щодо чисельного та персонального складу Комісії, розподіляє обов'язки її членів, визначає завдання начальникам груп забезпечення Комісії;

забезпечує виконання завдань та функцій, покладених на Комісію

#### 10. Заступник голови Комісії:

відповідає за своєчасність розроблення плану евакуації населення при виникненні надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків у мирний час і в особливий період та план прийому і розміщення евакуйованого населення в населених пунктах селищної ради, а також щорічного коригування цих планів;

координує діяльність груп забезпечення, що входить до складу Комісії, а також організовує чергування членів Комісії;

організовує контроль за рішенням евакуйованого населення в безпечних районах, здійсненням його життєзабезпечення і соціально-побутового обслуговування;

у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки.

#### 11. Секретар Комісії забезпечує:

своєчасне доведення до керівників підпорядкованих органів з евакуації та інших виконавців рішень Комісії та розпоряджень голови Комісії;

збір та узагальнення інформації, що надходить до комісії;

оформлення і реєстрацію документів Комісії.

12. Комісія щороку інформує селищну раду про стан виконання планів евакуації, власної підготовки до виконання покладених на неї та інших віднесених до її компетенції завдань.

13. Побутове й транспортне забезпечення членів Комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації організовується органами місцевого самоврядування.

Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
Міловської селищної ради  
від \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_

**Функціональні обов'язки членів комісії з питань евакуації при  
виконавчому комітеті Міловської селищної ради**

**1. Функціональні обов'язки голови евакокомісії**

1. Розробляє і своєчасно корегує План проведення евакозаходів селищної радою (суб'єктами господарювання) у надзвичайних ситуаціях.

2. Організує проведення евакозаходів селищною радою у надзвичайних ситуаціях у відповідності з Планом.
3. Організовує взаємодію з районною евакуаційною комісією Старобільської РДА (міста обласного підпорядкування), відділом оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та територіальними органами центральних органів виконавчої влади Старобільської РДА та іншими суб'єктами господарювання громади 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 селищною радою у надзвичайній ситуації.
5. Забезпечує своєчасну відправку (прийом) еваконаселення, його облік, розміщення та організовує забезпечення його продуктами харчування і предметами першої необхідності.
6. Своєчасно доводить до евакоорганів необхідні вказівки та документи вищестоящих органів управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.
7. Забезпечує своєчасне розгортання евакокомісії (ЗПЕ або ППЕ) та її розміщення.
8. Забезпечує своєчасну підготовку особового складу евакоорганів (евакокомісії, ЗПЕ або ППЕ) до дії за призначенням.
9. Організовує щорічне уточнення особового складу евакоорганів селищної ради.

## **2. Функціональні обов'язки заступника голови комісії**

1. Організує і своєчасно проводить заняття з особовим складом евакоорганів (евакокомісія, ЗПЕ, ППЕ) селищної ради (суб'єктів господарювання).
2. Готує проекти розпоряджень евакокомісії селищної ради 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. Організовує щорічне уточнення особового складу евакоорганів селищної ради (суб'єктів господарювання).

## **3. Функціональні обов'язки групи обліку та звітності**

1. У повсякденній готовності корегує списки працівників, службовців та населення, яке потрапляє у зони ураження об'єкту та документи щодо прийому та розміщенню еваконаселення.
2. Уточнює графік відправки (прибуття) еваконаселення з зон можливого ураження унаслідок НС.



3. Веде облік еваконаселення і організовує його відправку до місць призначення.
4. Періодично доповідає голові евакокомісії про хід евакуації або прийому евако-населення селищною радою.
5. Готовність групи до роботи за призначенням через Ч+2 години після отримання сигналу.
6. Виконує інші розпорядження голови евакокомісії.

#### **4. Функціональні обов'язки представників групи матеріально-технічного забезпечення**

1. Розробляють і своєчасно корегують разом План забезпечення еваконаселення продовольчими та промисловими товарами у надзвичайних ситуаціях.
2. Вирішують разом із службою торгівлі та харчування питання забезпечення еваконаселення продовольчими та промисловими товарами у надзвичайній ситуації.
3. Контролюють забезпеченість еваконаселення продовольчими та промисловими товарами, уточнюють місця та порядок їх отримання.
4. Ведуть облік і звітність у забезпеченні еваконаселення продовольчими та промисловими товарами.
5. Періодично доповідають голові евакокомісії про хід забезпечення еваконаселення продовольчими товарами і предметами першої необхідності.

#### **5. Функціональні обов'язки представників групи медичного забезпечення**

1. Розробляють і своєчасно корегують План медичного забезпечення проведення евакозаходів селищною радою у надзвичайній ситуації.
2. Виділяють медичний персонал на ЗПЕ (ППЕ) і організовують медичне обслуговування еваконаселення.
3. Надають допомогу у розміщенні та прийомі медичних установ, постачанні медикаментів і санітарного майна.
4. Контролюють проведення комплексу санітарно-гігієнічних, лікувально-профілактичних та протиепідемічних заходів.

5. Проводять профілактику інфекційних захворювань серед еваконаселення.
6. Здійснюють контроль за роботою медпункту, який розгортається на ЗПЕ (ППЕ) еваконаселення.
7. Ведуть облік та звітність з медичного забезпечення еваконаселення.
8. Здійснюють контроль видачі індивідуальних засобів медичного захисту населення.

9. Періодично доповідають голові евакокомісії про стан медичного забезпечення еваконаселення.

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

Додаток 4  
до рішення виконавчого комітету  
Міловської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перелік основних документів комісії**

**з питань евакуації при виконавчому комітеті Міловської селищної ради**

1. Рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради про створення евакуаційної комісії.
2. Склад евакуаційної комісії Міловської селищної ради.

3. Положення про евакуаційну комісію Міловської селищної ради.
4. Функціональні обов'язки членів евакуаційної комісії Міловської селищної ради.
5. Положення про збірний пункт евакуації (ЗПЕ) Міловської селищної ради.
6. Функціональні обов'язки членів ЗПЕ Міловської селищної ради.
7. Положення про приймальний пункт евакуації (ППЕ) Міловської селищної ради.
8. Функціональні обов'язки членів ППЕ Міловської селищної ради.
9. Календарний план роботи евакуаційної комісії Міловської селищної ради.
10. Перелік збірних евакуаційних пунктів (пунктів розміщення) евакуйованого населення Міловської селищної ради.
10. Перелік безпечних районів (пунктів) розміщення населення для евакуйованого населення при тимчасовому відселенні у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.
11. Схема оповіщення особового складу евакуаційної комісії Міловської селищної ради.
12. Структурна схема ЗПЕ.
13. Структурна схема ППЕ.
14. Показчики, таблички, бейджі та інше.
15. Пам'ятки з евакуації.
16. Відомість контролю за ходом прийому евакуйованого населення Міловської селищної ради (зразок бланку).
17. Список евакуйованого населення Міловської селищної ради (зразок бланку).
18. Доповідь ЗПЕ (зразок бланку).
19. Доповідь посередника про роботу ЗПЕ (зразок бланку).
20. Постанова КМУ № 841 від 30.10.2013 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій» .
21. Наказ МВСУ № 579 від 10.07.2017 «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації».
22. Методика планування заходів з евакуації МВС України від 10.07.2017 Року № 579 ).
20. Порядок проведення евакуації у разі загрози виникнення або Виникнення надзвичайних ситуацій (Постанова КМУ № 841 від 30.10.2013 та додаток до порядку).
- 21 Журнал прийнятих та відданих розпоряджень.
22. Матеріали за потребою при відповідній ситуації.
23. Інші документи та довідки.

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

Додаток 5  
до рішення виконавчого комітету  
Міловської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про збірний пункт евакуації**

Збірні пункти евакуації (далі - ЗПЕ) розташовуються в будівлях закладів, установ, організацій комунальної форми власності за рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради для збору і реєстрації евакуйованого населення та організації його вивезення (виведення) у безпечні райони, створюються за наказами керівників відповідних установ.

Приймальний евакуаційний пункт розгортається у відкритих безпечних місцях або у безпечних приміщеннях.

Основними завданнями ЗПЕ є:

підтримання зв'язку з комісією з питань евакуації міста, району, об'єкту, які закріплені за ЗПЕ, транспортними органами, вихідними пунктами пішохідних маршрутів;

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

ведення обліку евакуйованого населення, яке вивозиться всіма видами транспорту і виводиться пішим порядком;

доповідь голові комісії з питань евакуації про хід відправлення евакуйованого населення в безпечні райони (пункти);

надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗПЕ;

організація охорони громадського порядку на ЗПЕ;

забезпечення укриття населення у захисних спорудах.

Склад збірного пункту евакуації:

начальник ЗПЕ;

заступник начальника ЗПЕ;

група реєстрації і обліку (4-6 чол.);

група комплектування колон, ешелонів та їх відправлення в безпечні райони (4-6 чол.);

група охорони громадського порядку (2-3 чол.);

медичний пункт (1-2 чол.);

кімната матері та дитини;

комендант.

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

Додаток 6  
до рішення виконавчого комітету  
Міловської селищної ради  
від \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_

## **Функціональні обов'язки начальника збірного пункту евакуації**

Начальник ЗПЕ підпорядковується голові комісії з питань евакуації Міловської селищної ради та керівнику об'єкта, що формує ЗПЕ, і відповідає за своєчасне розгортання ЗПЕ, збір, реєстрацію і облік евакуйованого населення та відправлення його на станції (пункти) посадки або на вихідні маршрути евакуації.

Він зобов'язаний:

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

вивчити та знати керівні документи з питань евакуації населення;

укомплектувати особовим складом ЗПЕ і організувати його навчання згідно з планом підготовки евакоорганів;

розробляти документи ЗПЕ та своєчасно їх коригувати;

знати місця розташування станцій (пунктів) посадки та вихідних пунктів на маршрутах пішої евакуації;

знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;

постійно підтримувати зв'язок з міською (районною), об'єктовими комісіями з питань евакуації, з транспортними органами, станціями (пунктами) посадки та вихідними пунктами на маршрутах пішої евакуації;

спланувати заходи з всебічного забезпечення роботи ЗПЕ, охорони громадського порядку та захисту населення, що прибуває на ЗПЕ;

### **б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації населення:**

зібрати особовий склад та поставити завдання на проведення евакуації; організувати своєчасне доведення до керівників об'єктів, які приписані до ЗПЕ, розпорядження про проведення евакуації населення та вказати вид транспорту, час його відправки, час прибуття людей на ЗПЕ;

разом з представниками комісій з питань евакуації об'єктів організувати збір, реєстрацію та облік населення, що прибуває на ЗПЕ, формування ешелонів та колон, їх відправку до станцій (пунктів) посадки на транспортні засоби;

керувати роботою всіх груп, проводити інструктаж начальників ешелонів, вручати їм дорожні документи;

організувати надання медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗПЕ, підтримання громадського порядку та укриття еваконаселення за сигналом \_\_\_\_\_;

мати відомості та постійно знати кількість еваконаселення, яке відправлено у безпечні райони (пункти), та того, що залишилося на території сільської ради за об'єктами, які приписані до ЗПЕ;

доповідати комісії з питань евакуації сільської ради про відправлення еваконаселення у безпечні райони (пункти), з повідомленням про кількість відправленого населення і найменування об'єкта та час його відправлення;

після закінчення евакозаходів з дозволу комісії з питань евакуації Міловської селищної ради організувати евакуацію особового складу ЗПЕ.

**Функціональні обов'язки  
заступника начальника збірного пункту евакуації**

Заступник начальника ЗПЕ підпорядковується начальнику ЗПЕ і є прямим начальником всього особового складу пункту.

Він зобов'язаний:

**а) під час повсякденної діяльності:**

вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення громади;

готувати пропозиції щодо комплектування ЗПЕ особовим складом;

особисто розробляти і уточнювати схему оповіщення особового складу ЗПЕ;

приймати участь в розробці і корегуванні документів ЗПЕ.

**б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації населення:**

організувати оповіщення і збір особового складу ЗПЕ (час на розгортання і підготовку ЗПЕ до роботи не повинен перевищувати чотири години з отримання рішення про проведення евакуації);

забезпечити цілодобове чергування зі складу ЗПЕ, організувати і підтримувати в робочому стані зв'язок з комісією з питань евакуації громади і з підприємствами, установами і організаціями, що евакуйовуються через ЗПЕ;

керувати роботою усіх груп ЗПЕ;

організувати збір даних про обстановку і інформування про неї населення, що евакуйовується через ЗПЕ;

особисто контролювати формування і відправлення колон евакуйованих;

організувати охорону та підтримку громадського порядку в приміщеннях ЗПЕ і місцях формування колон.

### **Функціональні обов'язки начальника групи реєстрації і обліку**

Начальник групи реєстрації і обліку підпорядковується начальнику збірної пункту евакуації і є безпосереднім начальником для особового складу групи. Він організовує роботу групи у тісній взаємодії з іншими групами ЗПЕ і відповідає за реєстрацію та облік прибуваючого еваконаселення.

Він зобов'язаний:

**а) під час повсякденної діяльності:**

знати перелік та чисельність еваконаселення об'єктів, приписаних до ЗПЕ і номери телефонів евакокомісій;

проводити заняття з особовим складом групи з питань збору, реєстрації та обліку еваконаселення;

**б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:**

складом групи, разом з представниками об'єктів, здійснювати реєстрацію еваконаселення, яке прибуває на ЗПЕ за списками згідно з планом;

доповідати начальнику ЗПЕ про результати реєстрації евакуйованих по

об'єктах;

один екземпляр списків з відміткою в ньому часу відправлення евакуйованого населення з об'єкта на станції (пункти) посадки або вихідні

маршрути пішої евакуації залишати на ЗПЕ.

### **Функціональні обов'язки члена групи реєстрації і обліку**

Член групи реєстрації і обліку підпорядковується начальнику групи реєстрації і обліку ЗПЕ. Він відповідає за реєстрацію та облік прибуваючого еваконаселення.

Він зобов'язаний:

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

знати перелік та чисельність еваконаселення об'єктів, приписаних до ЗПЕ і номери телефонів евакокомісій;

вміти виконувати свої обов'язки з питань збору, реєстрації та обліку еваконаселення;

#### **б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:**

здійснювати реєстрацію еваконаселення, яке прибуває на ЗПЕ за списками згідно з їх паспортними даними;

доповідати начальнику групи про результати реєстрації евакуйованих по об'єктах;

один екземпляр списків з відміткою в ньому часу відправлення евакуйованого населення з об'єкта на станції (пункти) посадки або вихідні маршрути пішої евакуації передавати начальнику групи.

### **Функціональні обов'язки начальника групи комплектування ешелонів, колон та їх відправлення в безпечні райони**

Начальник групи комплектування ешелонів, колон та їх відправлення в небезпечні райони підпорядковується начальнику ЗПЕ і є безпосереднім начальником для особового складу групи. Він відповідає за формування ешелонів, автомобільних та піших колон і своєчасне відправлення їх по маршрутах, організовує роботу групи у тісній взаємодії з групою реєстрації та обліку.

Він зобов'язаний:

#### **під час повсякденної діяльності:**

знати чисельність і склад ешелонів, автомобільних і піших колон, прізвища їх начальників і старших, а також номери телефонів транспортних органів, станцій (пунктів) посадки, евакокомісій об'єктів, приписаних до ЗПЕ;

знати місця станцій (пунктів) посадки та маршрути виходу до них;

мати графіки вивезення (виведення) еваконаселення у безпечні райони та схеми руху колон по маршрутах;

проводити практичні заняття з особовим складом групи щодо виконання ними своїх обов'язків;

#### **з одержанням розпорядження про проведення евакуації:**

уточнити завдання особовому складу групи;

установити та підтримувати зв'язок зі станціями (пунктами) посадки та вихідними пунктами на маршрутах пішої евакуації;

організовувати формування ешелонів та колон, розподіл еваконаселення

по вагонам, автомашинам і групам;

організовувати посадку еваконаселення на транспорт, а також відправлення піших колон на вихідні пункти маршрутів пішої евакуації;

доповідати начальнику ЗПЕ про час відправлення ешелонів і колон та про кількість відправленого еваконаселення.

### **Функціональні обов'язки**

#### **начальника групи охорони громадського порядку**

Начальник групи охорони громадського порядку підпорядковується начальнику ЗПЕ і є безпосереднім начальником для особового складу групи. Він відповідає за охорону громадського порядку на ЗПЕ та в районі його розташування.

Він зобов'язаний:

сумісно з начальником ЗПЕ визначити місця розташування постів, порядок руху населення по території ЗПЕ та пункти посадки на транспорт, а також дії за сигналами;

визначати необхідні сили та засоби для організації охорони ЗПЕ;

знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;

мати схему зв'язку з начальником служби ОГП цивільного захисту міста (району);

#### **з одержанням розпорядження на проведення евакуації:**

уточнити завдання у начальника служби ОГП ЦЗ міста (району) і відбути на ЗПЕ;

здійснювати охорону та підтримання громадського порядку серед населення підчас знаходження його на ЗПЕ і на його території;

інформувати начальника ЗПЕ про обстановку на ЗПЕ та території, вносити пропозиції з попередження порушення встановленого порядку та вимагати виконання від підпорядкованого йому особового складу і еваконаселення дотримання встановлених правил поведінки;

сприяти начальнику ЗПЕ у своєчасному укритті населення у захисних спорудах за сигналом \_\_\_\_\_;

здійснювати контроль за додержанням населенням та особовим складом ЗПЕ світломаскування;

після завершення евакозаходів з дозволу начальника ЗПЕ відбути у свій підрозділ.

### **Функціональні обов'язки**

#### **члена групи охорони громадського порядку**

Член групи охорони громадського порядку підпорядковується начальнику групи охорони громадського порядку. Він відповідає за охорону громадського порядку на ЗПЕ та в районі його розташування.

Він зобов'язаний:



слідкувати за порядком руху населення по території ЗПЕ та на пунктах посадки на транспорт;

приймати участь у визначенні необхідних сил та засобів для організації охорони ЗПЕ;

знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;

мати зв'язок з начальником групи ОГП;

**з одержанням розпорядження на проведення евакуації:**

уточнити завдання у начальника групи ОГП і відбутися на ЗПЕ;

здійснювати охорону та підтримання громадського порядку серед населення під час знаходження його на ЗПЕ і на його території;

інформувати начальника групи ОГП про обстановку на ЗПЕ та території, вносити пропозиції з попередження порушення встановленого порядку та вимагати виконання від еваконаселення дотримання встановлених правил поведінки;

сприяти начальнику групи ОГП у своєчасному укритті населення у захисних спорудах за сигналом;

здійснювати контроль за додержанням населенням яке прибуло на ЗПЕ заходів по світломаскуванню;

після завершення евакозаходів з дозволу начальника групи ОГП покинути ЗПЕ.

#### **Функціональні обов'язки коменданта збірного пункту евакуації**

Комендант ЗПЕ підпорядковується начальнику ЗПЕ і відповідає за підтримання внутрішнього порядку та справність обладнання ЗПЕ.

Він зобов'язаний:

знати місце розташування ЗПЕ і порядок обладнання робочих місць;

підготувати необхідне обладнання, указки для позначення робочих місць, входів і виходів, а також направлення руху людей;

укомплектувати групу обслуговування ЗПЕ технічним персоналом.

**З одержанням розпорядження на проведення евакуації:**

забезпечити робочі місця меблями, інвентарем, указками та іншим обладнанням і організувати розстановку їх по робочим місцям;

підтримувати в справному стані системи водопроводу, каналізації, опалення, освітлення, пожежної сигналізації та засобів гасіння пожеж;

забезпечити додержання внутрішнього порядку в приміщеннях і на території ЗПЕ;

здійснювати контроль за роботою групи забезпечення;

доповідати начальнику ЗПЕ про всі несправності та вживати заходи щодо їх усунення.

#### **Функціональні обов'язки начальника медичного пункту**

Начальник медичного пункту призначається медичною службою зі складу медичних установ Міловської селищної ради та є безпосереднім начальником особового складу пункту.

Він підпорядковується начальнику ЗПЕ та медичній службі та відповідає за медичне забезпечення населення на ЗПЕ.

Він зобов'язаний:

знати місце розміщення ЗПЕ і місце та порядок розгортання медичного пункту;

підготувати необхідне медичне обладнання, майно і утримувати його в готовності для використання за призначенням.

**З одержанням розпорядження на проведення евакуації:**

розгорнути медичний пункт з ізолятором;

організувати надання невідкладної медичної допомоги населенню, яке прибуває на ЗПЕ;

виявляти і тимчасово ізолювати хворих з інфекційними хворобами;

здійснювати контроль за санітарним станом ЗПЕ і наявності кип'яченої води;

проводити інструктаж медпрацівників, які обслуговують еваконаселення в ешелонах, автомобільних і піших колонах;

доповідати начальнику ЗПЕ про санітарну обстановку на ЗПЕ.

**Функціональні обов'язки**

**начальника кімнати матері і дитини**

Начальник групи кімнати матері і дитини підпорядковується начальнику ЗПЕ і відповідає за своєчасне надання допомоги матерям з немовлятами.

Він зобов'язаний:

знати місце і порядок підготовки кімнати матері і дитини до функціонування;

утримувати обладнання кімнати у придатному стані;

знати основні правила поводження з немовлятами і санітарно-гігієнічні правила утримання приміщення.

**З одержанням розпорядження на проведення евакуації:**

розгорнути кімнату матері і дитини і приготувати її до надання необхідної допомоги;

у випадку звернення матерів забезпечити їм умови для годування дітей та проведення гігієнічних процедур;

підтримувати у кімнаті порядок та чистоту.

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

Додаток 7  
до рішення виконавчого комітету  
Міловської селищної ради  
від \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_

## **про приймальний пункт евакуації**

Приймальний пункт евакуації (далі ППЕ) створюється рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради для зустрічі, приймання евакуйованого населення та організації відправлення його в безпечні місця розміщення.

Приймальний пункт евакуації розгортається в місцях висадки евакуйованого населення на залізничних станціях та пунктах висадки з автотранспорту.

Основними завданнями ППЕ є:

зустріч прибуваючих поїздів, автоколон та спільно з адміністрацією залізничної станції, пункту висадки з автотранспорту, забезпечення організованої висадки еваконаселення;

організація відправлення еваконаселення автомобільним транспортом та пішим порядком в пункти його розміщення у безпечному місці;

організація надання медичної допомоги хворим із числа прибуваючого еваконаселення;

забезпечення дотримання громадського порядку в пунктах висадки та укриття еваконаселення за сигналом \_\_\_\_\_;

повідомлення голови евакуаційної комісії району про час прибуття, кількості населення, що прибуло, та відправлення його в місця розміщення.

Склад приймального пункту евакуації:

начальник ППЕ;

заступник начальника ППЕ;

група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення еваконаселення (2-3 чол.);

група відправлення та супроводу еваконаселення (3-4 чол.);

група охорони громадського порядку;

комендант;

медичний пункт (1-2 чол.);

кімната матері та дитини;

стіл довідок.

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

Додаток 8

до рішення виконавчого комітету  
Міловської селищної ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Функціональні обов'язки  
начальника приймального пункту евакуації**

Начальник приймального евакуаційного пункту підпорядковується голові комісії з питань евакуації селищної ради і відповідає за своєчасний та організований прийом еваконаселення, його тимчасове розміщення і відправлення до місць розселення.

Він зобов'язаний:

своєчасно розгорнути ППЕ у місці висадки;

узгодити з адміністрацією населеного пункту всі питання щодо висадки, прийому, забезпечення еваконаселення, що прибуває, у тому числі і його укриття;

організувати висадку, приймання, облік та тимчасове розміщення еваконаселення;

довести до старших команд (об'єктів) порядок відправлення еваконаселення до місць розміщення, визначити місця очікування, посадки на транспорт, пункти обігріву (зимою), порядок забезпечення водою, харчуванням та надання медичної допомоги;

забезпечити організованість і порядок у місцях висадки та посадки еваконаселення на транспорт;

через медичний пункт організувати надання медичної допомоги хворим;

про прибуття еваконаселення негайно доповідати голові комісії з питань евакуації району розміщення.

### **Функціональні обов'язки заступника начальника приймального пункту евакуації**

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

Він зобов'язаний:

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

уточнити з адміністрацією населеного пункту місця розміщення ППЕ, водопостачання, обігріву, пункту харчування, місць стоянки транспорту;

уточнити завдання групі охорони громадського порядку в районі ППЕ;

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

контролювати роботу автомобільних колон у місцях посадки;

організовувати забезпечення еваконаселення в місцях висадки водою, харчуванням та надання медичної допомоги;

доводити розпорядження начальника ППЕ до виконавців та перевіряти їх виконання.

### **Функціональні обов'язки начальника групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення**

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

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

Він зобов'язаний:

знати план приймання та розміщення еваконаселення, пункти його висадки;

знати графіки прибуття евакопоїздів, колон з еваконаселенням і уточнювати їх у адміністрації залізничної станції (населеного пункту);

організувати приймання еваконаселення, його облік та тимчасове розміщення;

узагальнювати дані про прийом еваконаселення та доповідати начальнику ППЕ.

### **Функціональні обов'язки**

#### **члена групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення**

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

Він відповідає за своєчасне і якісне виконання заходів зустрічі, приймання еваконаселення, його точний облік та тимчасове розміщення (при необхідності).

Він зобов'язаний:

знати план приймання та розміщення еваконаселення, пункти його висадки;

знати графіки прибуття евакопоїздів, колон з еваконаселенням і уточнювати їх начальника групи;

проводити приймання еваконаселення, його облік та тимчасове розміщення;

довідати начальнику групи про стан виконання поставлених завдань.

### **Функціональні обов'язки**

#### **начальника групи супроводу еваконаселення**

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

Він зобов'язаний:

знати кількість еваконаселення, що прибуває на ППЕ та місця його розміщення;

знати план-графік вивезення еваконаселення з ППЕ до місць розміщення;

знати норми та правила перевезення людей на транспорті;

керувати роботою групи під час посадки еваконаселення на транспорт та відправлення його до місць розміщення;

перед відправленням автоколон призначити старших на автомобілях і довести до них правила безпеки при перевезення людей;

вести облік вивезення еваконаселення та постійно доповідати начальнику ППЕ про хід відправлення його до місць розміщення.

### **Функціональні обов'язки начальника групи охорони громадського порядку**

Начальник групи охорони громадського порядку підпорядковується начальнику ППЕ і є безпосереднім начальником для особового складу групи. Він відповідає за охорону громадського порядку в місцях висадки еваконаселення, його тимчасового розміщення та в місцях висадки в безпечному районі розміщення.

Він зобов'язаний:

сумісно з начальником ППЕ визначити місця розташування постів, порядок руху населення по території ППЕ та пункти відправлення, а також дії за сигналами;

визначати необхідні сили та засоби для організації охорони ППЕ;

знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;

мати схему зв'язку з начальником служби ОГП цивільного захисту міста (району);

**з одержанням розпорядження на проведення евакуації:**

уточнити завдання у начальника служби ОГП ЦЗ міста (району) і відбутися на ППЕ;

здійснювати охорону та підтримання громадського порядку серед населення підчас знаходження його на ППЕ і на його території;

інформувати начальника ППЕ про обстановку на ППЕ та території, вносити пропозиції з попередження порушення встановленого порядку та вимагати виконання від підпорядкованого йому особового складу і еваконаселення дотримання встановлених правил поведінки;

сприяти начальнику ППЕ у своєчасному укритті населення у захисних спорудах за сигналом \_\_\_\_\_;

здійснювати контроль за додержанням населенням та особовим складом ППЕ світломаскування;

після завершення евакозаходів з дозволу начальника ППЕ відбутися у свій підрозділ.

### **Функціональні обов'язки члена групи охорони громадського порядку**

Член групи охорони громадського порядку підпорядковується начальнику групи охорони громадського порядку. Він відповідає за охорону

громадського порядку на ППЕ та в районі його розташування.

Він зобов'язаний:

слідкувати за порядком руху населення по території ППЕ та на пунктах посадки на транспорт;

приймати участь у визначенні необхідних сил та засобів для організації охорони ППЕ;

знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;

мати зв'язок з начальником групи ОГП;

**з одержанням розпорядження на проведення евакуації:**

уточнити завдання у начальника групи ОГП і відбутися на ППЕ;

здійснювати охорону та підтримання громадського порядку серед населення під час знаходження його на ППЕ і на його території;

інформувати начальника групи ОГП про обстановку на ППЕ та території, вносити пропозиції з попередження порушення встановленого порядку та вимагати виконання від еваконаселення дотримання встановлених правил поведінки;

сприяти начальнику групи ОГП у своєчасному укритті населення у захисних спорудах за сигналом;

після завершення евакозаходів з дозволу начальника групи ОГП покинути ППЕ.

### **Функціональні обов'язки коменданта приймального пункту евакуації**

Комендант ППЕ підпорядковується начальнику ППЕ і відповідає за підтримання внутрішнього порядку та справність обладнання ППЕ.

Він зобов'язаний:

знати місце розташування ППЕ і порядок обладнання робочих місць;

підготувати необхідне обладнання, указки для позначення робочих місць, входів і виходів, а також напрямлення руху людей;

укомплектувати групу забезпечення ППЕ технічним персоналом.

**З одержанням розпорядження на проведення евакуації:**

забезпечити робочі місця меблями, інвентарем, указками та іншим обладнанням і організувати розстановку їх по робочим місцям;

підтримувати в справному стані системи водопроводу, каналізації, опалення, освітлення, пожежної сигналізації та засобів гасіння пожеж;

забезпечити додержання внутрішнього порядку в приміщеннях і на території ППЕ;

здійснювати контроль за роботою групи забезпечення;

доповідати начальнику ППЕ про всі несправності та вживати заходи щодо їх усунення.

### **Функціональні обов'язки начальника медичного пункту**

Начальник медичного пункту призначається медичною службою зі

складу медичної установи Міловської селищної ради та є безпосереднім начальником особового складу пункту.

Він підпорядковується начальнику ППЕ та медичній службі та відповідає за медичне забезпечення населення на ППЕ.

Він зобов'язаний:  
знати місце розміщення ППЕ і місце та порядок розгортання медичного пункту;  
підготувати необхідне медичне обладнання, майно і утримувати його в готовності для використання за призначенням.  
**З одержанням розпорядження на проведення евакуації:**  
розгорнути медичний пункт з ізолятором;  
організувати надання невідкладної медичної допомоги населенню, яке прибуває на ППЕ;  
виявляти і тимчасово ізолювати хворих з інфекційними хворобами;  
здійснювати контроль за санітарним станом ППЕ і наявності кип'яченої води;  
доповідати начальнику ППЕ про санітарну обстановку на ППЕ.

### **Функціональні обов'язки начальника кімнати матері і дитини**

Начальник групи кімнати матері і дитини підпорядковується начальнику ППЕ і відповідає за своєчасне надання допомоги матерям з немовлятами.

Він зобов'язаний:  
знати місце і порядок підготовки кімнати матері і дитини до функціонування;  
утримувати обладнання кімнати у придатному стані;  
знати основні правила поведінки з немовлятами і санітарно-гігієнічні правила утримання приміщення.

**З одержанням розпорядження на проведення евакуації:**  
розгорнути кімнату матері і дитини і приготувати її до надання необхідної допомоги;  
у випадку звернення матерів забезпечити їм умови для годування дітей та проведення гігієнічних процедур;  
підтримувати у кімнаті порядок та чистоту.

### **Функціональні обов'язки чергового столу довідок**

Черговий столу довідок підпорядковується начальнику ППЕ і відповідає за надання інформації евакуйованому населенню щодо його розміщення і забезпечення.

Він зобов'язаний:  
знати місце і порядок підготовки столу довідок до функціонування;  
утримувати обладнання і документацію столу довідок у придатному стані;  
знати порядок правила надання необхідної інформації евакуйованому населенню.

**З одержанням розпорядження на проведення евакуації:**  
розгорнути стіл довідок і приготувати його до функціонування;  
отримати від начальника пункту і систематично оновлювати дані про прибуття і розміщення евакуйованого населення, стан об'єктів забезпечення;  
у випадку звернення евакуйованого населення надавати йому інформацію про місця розміщення і отримання видів забезпечення;



доповідати начальнику пункту про виконання заходів.

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

Додаток 9  
до рішення виконавчого комітету  
Міловської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**роботи евакуаційної комісії на 2021 рік**

| № з/п                                     | Найменування заходів  | Час виконання | Виконавці                                     | Примітка |
|---|---|---------------|---|----------|
| <b>1. Під час повсякденної діяльності</b> |   |               |   |          |
| 1.  | Розроблення документів евакокомісії.  | Завчасно      | Спеціаліст з ЦЗ                               |          |
| 2.  | Комплектування евакокомісії особовим складом, розроблення для них посадових обов'язків.   | Завчасно      | Спеціаліст з ЦЗ                               |          |
| 3.  | Визначення кількості населення, що підлягає евакуації, складання списків на евакуацію   | Завчасно      | Група обліку евакуйованих                     |          |
| 4.  | Складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів. | Завчасно      | Голова ЕК, група вивезення майна              |          |
| 5.  | Організація взаємодії з районною евакомісією.   | Регулярно     | Голова ЕК                                     |          |
| 6.  | Установлення і підтримання зв'язку із керівництвом автотранспортних підприємств, які забезпечують евакуацію населення.  | Регулярно     | Голова ЕК, представники ЕК на пунктах посадки |          |
| 7.  | Уточнення питань транспортного забезпечення евакуаційних заходів.   | Завчасно      | Голова ЕК                                     |          |
| 8.  | Уточнення місця знаходження ПЕП   | Завчасно      | Голова ЕК                                     |          |
| 9.  | Проведення рекогносцирування: пунктів посадки та маршрутів руху.  | Завчасно      | Голова ЕК, члени евакокомісії                 |          |
| 10  | Визначення і підготовка приміщень для роботи евакокомісії   | Завчасно      | Голова ЕК                                     |          |
| 11  | Коригування документів евакокомісії   | 1 раз на рік  | Спеціаліст з ЦЗ                               |          |
| 12  | Проведення занять і тренувань з   | Згідно з      | Голова ЕК                                     |          |

|  |                       |                  |  |  |
|--|-----------------------|------------------|--|--|
|  | членами евакокомісії. | розкладом занять |  |  |
|--|-----------------------|------------------|--|--|

|    |   |          |                                     |
|----|---|----------|-------------------------------------|
| 13 | Виготовлення необхідних покажчиків, табличок і нарукавних пов'язок для членів евакокомісії. | Завчасно | Спеціаліст з ЦЗ, члени евакокомісії |
| 14 | Підтримання взаємодії виконавчим комітетом Міловської селищної ради.                        | Завчасно | Голова ЕК, члени евакокомісії       |

## 2. У разі загрози виникнення надзвичайної ситуації

|    |  |          |                               |
|----|--|----------|-------------------------------|
| 1. | Отримання завдання від начальника ЦЗ щодо підготовки евакозаходів.   | Ч+1.30   | Голова ЕК                     |
| 2. | Оповіщення, збір і постановка завдань членам евакокомісії.   | Ч+1.30   | Голова ЕК                     |
| 3. | Коригування штатно-посадового списку особового складу евакокомісії   | Ч+1.50   | Секретар ЕК                   |
| 4. | Доукомплектування евакокомісії особовим складом (у разі необхідності) і інструктування осіб, що знову призначені до її складу. | Ч+2.00   | Заступник голови ЕК           |
| 5. | Підготовка до роботи документів, приміщень і робочих місць, що виділені для роботи евакокомісії.                               | Ч+3.00   | Голова ЕК, члени евакокомісії |
| 6. | Установлення і підтримання зв'язку з евакоприймальною комісією.  | Ч+2.30   | Голова ЕК                     |
| 7. | Перевірка готовності системи зв'язку і оповіщення  | Ч+2.40   | Начальник групи зв'язку       |
| 8. | Отримання членами евакокомісії засобів індивідуального захисту.  | Ч+3.00   | Заступник голови ЕК           |
| 9. | Організація цілодобового чергування  | Ч+3.00   | Заступник голови ЕК           |
| 10 | Уточнення списків населення, що підлягають евакуації   | Ч+4.00   | Група обліку                  |
| 11 | Уточнення переліків майна, що підлягає евакуації.  | Ч+4.00   | Група вивезення майна         |
| 12 | Отримання у транспортній службі району спеціальних перепусток на транспортні засоби і їх заповнення.                           | Ч+4-5.00 | Нач. групи супроводження      |
| 13 | Доповідь сільському голові про готовність до проведення евакозаходів.  | Ч+4.00   | Голова ЕК                     |

## 3. Під час проведення евакозаходів

|    |                                 |        |               |
|----|---------------------------------|--------|---------------|
| 1. | Розгортання роботи евакокомісії | Ч+1.30 | Голова ЕК     |
| 2. | Оповіщення населення про        | Ч+1.40 | Група збору і |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    | початок евакуації  |  | відправлення евакуйованих  |  |
| 3. | Відправлення групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих разом з оперативною групою в безпечний район розміщення. | Ч+2.00                                     | Заступник голови ЕК  |  |
| 4. | Уточнення часу відправлення автомобільних (пішохідних) колон.  | Ч+2.00                                     | Секретар ЕК  |  |
| 5. | Видача перепусток на транспорт.  | Ч+4-5.00                                   | Нач. групи супроводження   |  |
| 6. | Здійснення обліку і реєстрації евакуйованих  | З Ч+4.00 до закінчення евакуаходів         | Група обліку   |  |
| 7. | Уточнення розподілу людей за транспортом .   | Ч+4.00                                     | Група обліку   |  |
| 8. | Призначення та інструктування начальника автомобільної (пішохідної) колони.  | Ч+3.30                                     | Начальник групи супроводження                                      |  |
| 9. | Приймання транспортних засобів від адміністрації автопідприємств.  | Ч+3.50                                     | Представники евакокомісії на пунктах посадки, начальники автоколон |  |
| 10 | Забезпечення посадки на транспортні засоби.  | З Ч+4.00                                   | Група супроводження  |  |
| 11 | Організація супроводження евакуйованих на маршрутах руху від місць посадки на транспорт до пункту призначення.               | З Ч+4.00 до прибуття до пункту призначення | Група супроводження  |  |
| 12 | Супроводження і організація охорони вантажів об'єкта при їх перевезенні.   | З Ч+4.00 до закінчення евакуаходів         | Група вивезення майна  |  |
| 13 | Забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих на ПЕП.   | З Ч+4.30 до закінчення евакуаходів         | Група забезпечення зустрічі та розміщення                          |  |
| 14 | Збирання і узагальнення даних про хід евакуації.   | Постійно                                   | Група обліку   |  |
| 15 | Підготовка донесень про хід евакуації.   | З Ч+4.00                                   | Група обліку   |  |

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

**ПЕРЕЛІК**  
**збірних пунктів евакуації (пунктів розміщення) евакуйованого**  
**населення Міловської селищної ради**

| №  | Номер<br>ЗЕП | Назва, адреса  | Максимально<br>можлива<br>кількість<br>прийому<br>населення |
|----|--------------|--|---|
| 1  | 2            | 3  | 4   |
| 1. | 1            | Церква,<br>92505, с. Великоцьк, вул. Центральна, 26;   | 1167  |
| 2. | 2            | Зупинка автобусна,<br>92500, с. Криничне, вул. Центральна;   | 20  |
| 3. | 3            | Будинок колишньої Новострільцівської сільської<br>ради,<br>92540, с. Новострільцівка, вул. Садова, 57; | 639   |
| 4. | 4            | Будинок колишньої Стрільцівської сільської ради<br>92530, с. Стрільцівка, вул. Центральна, 4;          | 315   |
| 5. | 5            | Стрільцівський будинок культури,<br>92530, с. Калмиківка, вул. Центральна 29;                          | 220   |
| 6. | 6            | Будинок колишньої Мусіївської сільської ради,<br>92533, с. Мусіївка, вул. Центральна, 44;              | 59  |

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО

**ПЕРЕЛІК**

**безпечних районів (пунктів) розміщення населення для евакуйованого населення при тимчасовому відселенні у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру**

| № з/п | Безпечний район | Назва безпечного району  | Максимальна спроможність щодо прийому населення |
|-------|-----------------|--|---|
| 1     | 2               | 3  | 4   |
| 1.    | БР № 1          | Міловський ліцей Міловської селищної ради Луганської області (сmt Мілове)  | 300   |
| 2.    | БР № 2          | Міловський заклад загальної середньої освіти I-III ст. Міловської селищної ради Луганської області (сmt Мілове)                | 260   |
| 3.    | БР № 3          | КП “Міловський центральний будинок культури Міловської селищної ради”  | 300   |
| 4.    | БР № 4          | КЗПО “Мистецька школа Міловської селищної ради”  | 50  |
| 5.    | БР № 5          | Великоцький заклад загальної середньої освіти I-III ст. Міловської селищної ради Луганської області (с.Великоцьк)              | 75  |
| 6.    | БР № 6          | Новострільцівський заклад загальної середньої освіти I-III ст. Міловської селищної ради Луганської області (с.Новострільцівка) | 40  |
| 7.    | БР № 7          | Сільська лікарняна амбулаторія (с.Новострільцівка)   | 30  |
| 8.    | БР № 8          | Сільський будинок культури(с.Стрільцівка)  | 20  |
| 9.    | БР № 9          | Сільський будинок культури (с.Калмиківка)  | 8   |
| 10.   | БР № 10         | Мусіївський заклад загальної середньої освіти I-III ст. Міловської селищної ради Луганської області (с.Мусіївка)               | 100   |
| 11.   | БР № 11         | Сільський будинок культури (с.Мусіївка)  | 70  |

|     |         |  |     |
|-----|---------|--|-----|
| 12. | БР № 12 | Зориківський заклад загальної середньої освіти I-III ст. Міловської селищної ради Луганської області (с.Зориківка) | 300 |
|-----|---------|--|-----|

|     |         |   |     |
|-----|---------|---|-----|
| 13. | БР № 13 | Заклад дошкільної освіти “Зірочка” Міловської селищної ради Луганської області (с.Зориківка)                        | 40  |
| 14. | БР № 14 | Сільський будинок культури (с.Зориківка)  | 175 |
| 15. | БР № 15 | Морозівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ 55ст. Міловської селищної ради Луганської області (с.Мусіївка) | 100 |
| 16. | БР № 16 | Заклад дошкільної освіти “Казка” Міловської селищної ради Луганської області (с.Морозівка)                          | 40  |
| 17. | БР № 17 | Сільський будинок культури (с.Морозівка)  | 100 |

Селищний голова

Олег САВЧЕНКО