



УКРАЇНА  
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 85

від 12 липня 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 дільниці 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

МОЛБОРСЬКИЙ 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

## 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 законами 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 матеріано-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.

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО

**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 селищною 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

**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

## 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

### **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 збірному 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 евакокомісії;

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 евакокомісії;

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 маршрутам;

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 під час 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 дотриманням 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 відбути 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 дотриманням 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 напрямлення 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 дотримання 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 12.07.2021.р. № 85

## ПОЛОЖЕННЯ 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

**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;
- доповідати 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 відбути на ППЕ;
- здійснювати охорону та підтримання громадського порядку серед населення під час 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 направлення 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;

III E;

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

Він зобов'язаний:

знати місце і порядок підготовки кімнати матері і дитини до функціонування;  
утримувати об'єднане місце

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.

## 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 трасування документів до функціонування;

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

**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 евакуаційної комісії.	Завчасно	Спеціаліст з ЦЗ	
2.	Комплектування евакуаційної комісії 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 евакуаційною комісією.	Регулярно	Голова ЕК	
6.	Установлення і підтримання зв'язку із керівництвом автотransпортних 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 евакуаційної комісії	
10.	Визначення і підготовка приміщень для роботи евакуаційної комісії	Завчасно	Голова ЕК	
11.	Коригування документів евакуаційної комісії	1 раз на рік	Спеціаліст з ЦЗ	
12.	Проведення занять і тренувань з	Згідно з	Голова ЕК	

	членами евакуаційної комісії.	розкладом занять		
--	-------------------------------	------------------	--	--

13	Виготовлення необхідних показників, табличок і наруків 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 початок евакуації	Ч+1.40	Група збору і відправлення евакуйованих
3.	Відправлення групи забезпечення зустрічі та розміщення	Ч+2.00	Заступник голови ЕК

	евакуйованих разом з оперативною групою в безпечний район розміщення.		
4.	Уточнення часу відправлення автомобільних (пішохідних) колон. Видача перепусток на транспорт.	Ч+2.00	Секретар ЕК
5.		Ч+4-5.00	Нач. групи супроводження
6.	Здійснення обліку і реєстрації евакуйованих	З Ч+4.00 до закінчення евакозаходів	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 евакозаходів	Група вивезення майна
13.	Забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих на ПЕП.	З Ч+4.30 до закінчення евакозаходів	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**

№	НомерЗ ЕП	Назва, адреса	Максимально можлива кількість прийому населення
1	2	3	4
1.	1	Церква, 92505, с. Великоцьк, вул. Центральна, 26;	1167
2.	2	Зупинка автобусна, 92500, с. Криничне, вул. Центральна;	20
3.	3	Будинок колишньої Новострільцівської сільської ради, 92540, с. Новострільцівка, вул. Садова, 57;	639
4.	4	Будинок колишньої Стрільцівської сільської ради 92530, с. Стрільцівка, вул. Центральна, 4;	315
5.	5	Стрільцівський будинок культури, 92530, с. Калмиківка, вул. Центральна 29;	220
6.	6	Будинок колишньої Мусіївської сільської ради. 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 І-ІІІ 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 І-ІІІ ст. Міловської селищної ради Луганської області (с.Великоцьк)	75
6.	БР № 6	Новострільцівський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ 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 І-ІІІ 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 І-ІІІ 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 54ст. 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