#### **Документація**

#### **КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ**

#### **Шпанівської сільської РАДИ Рівненського району**

#### **Рівненської ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Шпанівський сільський голова

Микола СТОЛЯРЧУК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань евакуації Шпанівської сільської ради Рівненського району**

1. Комісія з питань евакуації (далі - евакокомісія) є органом управління цивільного захисту сільської ради, яка створюється з метою проведення заходів щодо організованого вивезення (виведення) населення і майна з району постійного розташування у разі прийняття рішення на евакуацію його у безпечний район розміщення в надзвичайних ситуаціях мирного часу та в особливий період. Евакокомісія підпорядковується голові ради.

**2.** Евакокомісія у своїй роботі керується нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, , розпорядженнями (вказівками) органу виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, і цим Положенням.

**3.** Основними завданнями евакокомісії є планування, підготовка та проведення евакуаційних заходів щодо організованого виведення населення із району можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій у разі виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров’ю.

**4.** Евакокомісія відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє план евакуації населення, вивозу документів та майна у безпечний район і організовує здійснення евакозаходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

складає і регулярно коригує списки на евакуацію населення;

організовує облік інвалідів, хворих, людей похилого віку, вагітних та жінок з малолітніми дітьми (віком до 10-ти років), яким у разі евакуації необхідно надати транспортні засоби до місць, де вони мешкають;

оповіщає населення про початок евакуації, здійснює реєстрацію населення, яке прибуло для евакуації;

організовує інформаційне забезпечення евакуйованого населення;

бере участь у спеціальних об’єктових тренуваннях (навчаннях) з питань цивільного захисту з метою практичного відпрацювання членами комісії з питань евакуації своїх функціональних обов'язків;

здійснює інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

**5. *Евакокомісія має право*:**

складає та уточнення списки населення, що підлягають евакуації;

самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісією району розміщення;

підтримувати зв’язок з керівництвом залізниці і автопідприємств, які забезпечують евакуаційні заходи, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;

безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів з питань планування проведення евакозаходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації та майна.

**6. *До складу евакокомісії входять*:**

голова евакокомісії;

заступник голови евакокомісії;

секретар евакокомісії;

члени евакокомісії.

**7.** З отриманням розпорядження на проведення евакуації населення для надання допомоги комісії з питань евакуації залучаються усі сили та засоби сільської ради, у тому числі органи управління і ланки забезпечення заходів ЦЗ, засоби зв’язку і транспорту.

Члени евакокомісії з отриманням розпорядження на проведення евакуації діють за вказівками голови евакокомісії з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення населення до пункту призначення.

**8. *Голова евакокомісії***  призначається рішенням виконкому сільської ради і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації населення, документів та майна.

**9. *Заступник голови евакокомісії*** відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків населення, переліків документів і майна, що підлягають евакуації, технічного забезпечення евакозаходів.

При проведенні евакуації координує діяльність членів комісії, що входять до складу евакокомісії.

Під час відсутності голови евакокомісії виконує його обов’язки.

**10. *Секретар евакокомісії*** підпорядковується голові евакокомісії або його заступнику та відповідає за:

своєчасність отримання і збереження документів;

організацію чергування членів евакокомісії;

збір і узагальнення інформації, що надходить;

своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;

облік отриманих евакокомісією та виданих її головою розпоряджень;

оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

**11. *Член комісії по зв’язку та оповіщенню*** відповідає за:

схему оповіщення і зв’язку комісії, систематичне її уточнення і корегування;

підтримання системи зв’язку в постійній готовності для управління евакуаційними заходами;

забезпечення надійного зв’язку голови евакокомісії з керівництвом ради;

негайне відновлення порушень засобів зв’язку.

**12.Член комісії *по обліку евакуйованих працівників та інформації*** відповідає за:

облік населення *(у разі потреби)*, що підлягає евакуації, складання та корегування списків на евакуацію;

уточнення списків населення при оголошенні евакуації, ведення обліку евакуйованих, що прибувають на пункти збору;

збирання і узагальнення даних про хід евакуації, а також прибуття і розміщення евакуйованих на новому місці розташування;

підготовку донесення про хід евакуації.

**13. *Член комісії по вивозу матеріальних цінностей*** відповідає за:

узагальнення даних щодо переліку документів та майна, які підлягають вивезенню в безпечний район;

здійснення розрахунків транспорту, потрібного для вивезення, документів та майна, і матеріально-технічного їх забезпечення;

повне і своєчасне забезпечення членів евакокомісії усіма видами оснащення, обладнання їх робочих місць для успішного виконання обов’язків;

організацію завантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставка їх до місць призначення.

**14. *Член комісії по організації розміщення евакуйованого персоналу у безпечному районі*** відповідає за:

встановлення і підтримання постійного зв’язку з адміністрацією безпечного району;

зустріч населення на збірному пункті евакуації, звірка наявності людей зі списками, уточнення списків і передача їх адміністрації збірного пункту евакуації для реєстрації проходження евакуйованих;

облік евакуйованого населення,, їх реєстрація і організація відправлення на пункти посадки на автотранспорт, потяги або на пішохідні маршрути;

періодичне подання голові евакокомісії даних про хід евакуації.

Відповідальний з питань ЦЗ Людмила ХОМА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Шпанівський сільський голова

Микола СТОЛЯРЧУК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**складу комісії з питань евакуації**

#### **Голова комісії з питань евакуації**

Голова комісії з питань евакуації відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації населення, майна, документів.

**Він зобов’язаний:**

**а) під час повсякденної діяльності:**

вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при надзвичайних ситуаціях, з евакуації населення та майна і План реагування на надзвичайні ситуації;

комплектувати евакокомісію особами з числа кваліфікованих досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов’язки;

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

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

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

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

уточнити і довести до членів евакокомісії місце розташування евакуйованого населення, маршрути руху евакуйованих до місць посадки у транспорт, порядок вивезення документів і майна;

особисто керувати підготовкою членів евакокомісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів на спеціальних об’єктових навчаннях (тренуваннях) щ питань ЦЗ, досягати скорочення термінів оповіщення і збору евакуйованих;

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

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

оповістити і зібрати членів евакокомісії, уточнити розподіл обов’язків між ними та поставити завдання щодо підготовки і проведення евакуації;

розгорнути комісію з питань евакуації для практичної роботи, організувати (у разі потреби) цілодобове чергування членів евакокомісії;

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

встановити та підтримувати *(у разі потреби)* зв’язок з евакокомісією області;

організувати уточнення розрахунків на евакуацію персоналу, членів сімей, вивезення документів та майна, корегування списків на евакуацію;

уточнити наявність транспорту, час подання транспортних засобів, або час виходу піших колон при здійсненні загальної або часткової евакуації населення у разі виникнення НС;

здійснити оповіщення і збір персоналу, довести до нього розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакозаходів;

забезпечити організований вихід евакоколон на збірному пункті евакуації і пункти посадки;

про початок та хід евакуації доповідати керівнику та відповідальному з питань ЦЗ.

**в) в разі отримання розпорядження на проведення тимчасової евакуації населення у безпечне місце:**

оповістити населення про початок евакуації;

за вказівкою сільського голови провести заходи щодо евакуації населення у безпечне місце;

про хід та завершення заходів щодо евакуації доповісти сільському голові .

#### **Заступник голови комісії з питань евакуації**

Він підпорядковується голові евакокомісії, відповідає за організацію роботи евакокомісії. При відсутності голови евакокомісії, виконує його обов’язки, та є безпосереднім начальником складу евакокомісії, очолює оперативну групу.

**Він зобов’язаний:**

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

вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при НС по питаннях евакуації населення і майна, порядок роботи комісії, структуру та обов’язки складу комісії;

брати участь в розробці Плану евакуації *(при необхідності);*

організувати розроблення плану евакуації населення, документів, необхідних для виконання поставлених завдань, підготувати другий примірник документів евакокомісії для організації роботи у безпечному районі розміщення населення;

контролювати накопичення документів і майна комісії, подавати їх переліки на затвердження голові евакокомісії;

організувати періодичне (раз на рік, станом на 1 січня) уточнення списків населення, переліків документів і майна, що підлягають евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

проводити інструктування осіб, що призначені до складу евакокомісії;

організувати і проводити заняття зі складом евакокомісії та особисто брати в них участь.

**б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:**

оповістити і зібрати комісію з питань евакуації для отримання завдань від її голови;

отримати засоби індивідуального захисту;

у разі необхідності доукомплектувати евакокомісію, інструктувати осіб, що знову призначені до її складу;

перевірити готовність системи зв’язку і оповіщення для управління евакозаходами, уточнити план дій евакуаційної комісії;

взяти участь в уточненні плану евакуації персоналу і членів сімей, корегуванні списків на евакуацію;

контролювати приведення в готовність евакокомісії до здійснення евакозаходів;

особисто перевірити та підготувати склад евакокомісії до розміщення евакуйованих, які виїжджають у безпечні райони розміщення;

перевірити готовність членів евакокомісії до виконання їх обов’язків і доповісти голові евакокомісії.

**в) при виникненні надзвичайних ситуацій, у разі отримання розпорядження на евакуацію:**

перевірити готовність членів евакокомісії до виконання поставлених завдань;

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

координувати діяльність членів евакокомісії, перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;

підтримувати постійний зв’язок з евакокомісією області;

організувати збирання інформації про загальну оперативну обстановку, хід евакуації населення.

#### **Секретар комісії з питань евакуації**

Секретар евакокомісії підпорядковуєтьсяголові евакокомісіїабо його заступнику.

Він відповідає за організацію роботи евакокомісії**,** своєчасне отримання та зберігання документів, внутрішній порядок, збір і узагальнення інфор­мації, яка надходить, за своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії.

# **Він зобов’язаний :**

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

вивчити і знатикерівні документи з питань евакуації і документацію евакокомісії;

брати участьу розробленні документів евакозаходів і списків евакуації населення;

знати місця розташування евакокомісії області, збірного пункту евакуації, пунктів посадки на транспорт і способи зв’язку з ними;

корегувати штатно-посадовий список складу евакокомісії;

брати участь у навчанні членів евакокомісії прийомам і методам роботи**.**

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

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

отримати засоби індивідуального захисту;

отримати робочі документи, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов’язків у складі евакокомісії;

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

підтримувати постійний зв’язок з евакокомісією області;

інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові комісії про хід евакуації;

після завершення роботи евакокомісії здати документи на зберігання, разом з іншими членами евакокомісії виїхати у безпечний район розміщення евакокомісії.

***Член комісії по обліку евакуйованих та інформації***

Підпорядковується голові комісії і його заступнику. Він відповідає за облік евакуйованих, що прибувають до місця збору, узагальнення даних про кількість населення, вивезених або виведених пішим порядком, своєчасність подання донесень голові сільської ради і евакокомісії району.

**Він зобов’язаний:**

**а) під час повсякденної діяльності:**

вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації населення, питання транспортного забезпечення евакозаходів, свої обов’язки;

мати дані про чисельний склад населення, що підлягає евакуації;

вивчити і знати місце розташування збірного пункту евакуації;

брати участь у спеціальних об’єктових навчаннях (тренуваннях) з питань ЦЗ, на яких відпрацьовувати питання заповнення обліку евакуйованих.

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

негайно прибути на місце збору евакокомісії;

отримати засоби індивідуального захисту;

уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;

про свої дії готувати донесення голові евакокомісії.

***Член комісії по зв’язку та оповіщенню***

Відповідає за стійкий зв’язок евакокомісії зі збірним пунктом евакуації, евакокомісією району та іншими службами ЦЗ. Підпорядковується голові евакокомісії.

**Він зобов’язаний:**

**а) під час повсякденної діяльності:**

вивчити і знати керівні документи з евакуації, систему організації зв’язку;

знати членів евакокомісії та порядок їх виклику і збору;

брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв’язку комісії, систематично її уточнювати і корегувати;

підтримувати у постійній готовності засоби зв’язку;

брати участь у спеціальних об’єктових навчаннях (тренуваннях) з питань ЦЗ, на яких практично відпрацьовувати завдання з оповіщення і зв’язку;

у разі виходу з ладу технічних засобів зв’язку здійснити заходи щодо ведення оповіщення і зв’язку за допомогою резервних (рухомих) засобів.

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

негайно з’явитися на місце збору (роботи евакокомісії);

перевірити збір евакокомісії, отримати завдання у голови евакокомісії;

отримати засоби індивідуального захисту;

перевірити і підготовити систему зв’язку для управління евакозаходами;

постійно контролювати підтримання у готовності технічних засобів зв’язку і оповіщення;

здійснювати заходи щодо негайного відновлення порушених засобів зв’язку і використання резервних (рухомих) засобів.

***Член комісії по вивозу матеріальних цінностей:***

**Він зобов’язаний:**

**а) під час повсякденної діяльності:**

знати керівні документи з питань евакуації;

брати участь у розробленні Плану евакуації *(при потребі)* та знати розрахункові дані щодо вивезення майна;

організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей об’єднаної територіальної громади, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;

періодично корегувати переліки документів і майна сільської ради, що підлягають вивезенню на нове місце розташування суб’єкта господарювання в разі евакуації.

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

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

отримати засоби індивідуального захисту;

уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування при евакуації.

уточнити транспорт, виділений для вивезення документів та майна, уточнити організацію та проконтролювати хід навантаження на транспортні засоби і розвантаження в місці призначення;

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

***Член комісії по організації розміщення евакуйованого***

***персоналу у безпечному районі***

Підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він виїжджає разом з оперативною групою у безпечний район розміщення населення із завданням: спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення і всебічне забезпечення евакуйованого населення.

**Він зобов’язаний:**

**а) під час повсякденної діяльності:**

знати дані про кількість населення, що підлягає евакуації, про види транспорту;

брати участь у розміщенні населення, що підлягає евакуації, у безпечному районі розміщення;

брати участь у спеціальних об’єктових тренуваннях (навчаннях) з питань ЦЗ, на яких практично відпрацьовувати свої обов’язки.

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

за сигналом “Оголошено збір!” негайно з’явитися на місце збору евакокомісії, одержати завдання у голови евакокомісії;

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

у разі виїзду в район нового місця розташування підпорядковується начальнику оперативної групи і виїжджає разом з ним для організації зустрічі евакуйованих;

у безпечному районі розміщення встановити зв’язок з органами державної влади і уточнити місця розташування евакоприймальних комісій, місця зустрічі приймання евакуйованих, кількість виділених для евакуйованих приміщень, наявність протирадіаційних укриттів;

спільно з евакоприймальною комісією організувати зустріч евакуйованих та їх розміщення;

про розміщення евакуйованих доповідати начальнику оперативної групи і голові евакокомісії.

Відповідальний з питань ЦЗ Людмила ХОМА

**ШТАТНО-ПОСАДОВИЙ СПИСОК та СХЕМА ОПОВІЩЕННЯ**

**особового складу комісії з питань евакуації Шпанівської ОТГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Посада у складі комісії з питань евакуації | Прізвище, ім’я  та по батькові | № телефону | | Домашня  адреса | Спосіб оповіщення і хто оповіщає | |
| Службовий | Мобільний |
| У робочий час | У неро­бочий час |
| 1. | Голова евакокомісії | Карамач Андрій Васильович | (0362) 27-76-89 | 096 0300242 | с. В.Олексин | Предчук К.П. | Хома Л.Г. |
| 2. | Заступник голови евакокомісії | Божок Олександр | (0362) 27-76-89 | 096 0410226 | с. Бармаки | Предчук К.П. | Хома Л.Г. |
| 3. | Секретар евакокомісії | Крупеня Олена Вікторівнаа | (0362) 27-76-89 | 097 4425692 | с.Зозів | Предчук К.П. | Хома Л.Г. |
| 4. | Члени комісії: | Поліщук Алла Миколаївна | (0362) 20-61-16 | 096 4165017 | с.В.Житин | Предчук К.П. | Хома Л.Г. |
| 5. |  | Яроцька Ірина Петрівна | (0362) 27-76-89 | 067 5966549 | с.В.Олексин | Предчук К.П. | Хома Л.Г. |
| 6. |  | Процюк Олена Василівна | (0362) 20-61-16 | 096 5192850 | с. В.Житин | Предчук К.П. | Хома Л.Г. |
| 7. |  | Парфенюк Олена Ігорівна | (0362) 27-76-89 | 097 3436164 | с.Зозів | Предчук К.П. | Хома Л.Г. |
| 8. |  | Предчук Катерина Павлівна | (0362) 20-61-16 | 0683352919 | с.В.Житин | Предчук К.П. | Хома Л.Г. |

Відповідальний з питань ЦЗ Людмила Хома