



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.10.2025 № 215
м. Золотоноша

Про затвердження функціональних обов'язків членів комісії з питань евакуації

З метою удосконалення планування евакуаційних заходів, підготовки та їх проведення у випадку загрози або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру в мирний час та в особливий період, відповідно до ст. 19, 33 Кодексу цивільного захисту України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 „Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” (зі змінами та доповненнями), рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 17 березня 2025 року № 112 „Про створення комісії з питань евакуації”, керуючись ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити функціональні обов'язки членів комісії з питань евакуації Золотоніської міської територіальної громади згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови Флоренка О.А.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ членів комісії з питань евакуації Золотоніської міської територіальної громади

I. Голова комісії з питань евакуації

Голова комісії з питань евакуації підпорядковується міському голові, особисто керує роботою комісії з питань евакуації Золотоніської міської територіальної громади (далі – Комісії) і відповідає за планування, організацію, підготовку керівного складу органів з евакуації та проведення заходів з евакуації населення, майна, документів.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

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

2) комплектувати Комісію особами з числа кваліфікованих досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;

3) керувати діяльністю Комісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами Комісії і визначати ступінь їх відповідальності;

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

5) підготувати розрахунки на евакуацію населення за видами транспорту і пішим порядком;

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

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

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

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

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) оповістити і зібрати членів Комісії, уточнити розподіл обов'язків між ними та поставити завдання щодо підготовки і проведення евакуації;

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

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

4) встановити та підтримувати (у разі потреби) зв'язок з районною та обласною комісією з питань евакуації;

5) організувати уточнення розрахунків на евакуацію персоналу, членів сімей, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;

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

7) здійснити оповіщення і збір членів Комісії, довести до них розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакозаходів;

8) забезпечити організований вихід евакоколон на збірних пунктах евакуації;

9) довести розпорядження про евакуацію населення до відома старост виконавчого комітету Золотоніської міської ради, керівників суб'єктів господарювання та населення громади;

10) контролювати здійснення оповіщення населення про початок евакуації, розгортання збірних пунктів евакуації, проміжних пунктів евакуації, приймальних пунктів евакуації, уточнення чисельності населення, що евакуюється та ведення його обліку, здійснення транспортного забезпечення евакуаційних заходів, вивозу евакуйованого населення в місця розселення;

11) контролювати хід евакуації населення згідно з планом;

12) контролювати роботу органів з евакуації по організації прийому і розміщення евакуйованого населення;

13) контролювати роботу по забезпеченню евакуйованого населення продуктами харчування, водою, предметами першої необхідності, наданню медичної допомоги тощо;

14) контролювати ведення обліку кількості евакуйованого населення із зон небезпечного ураження;

15) про початок та хід евакуації доповідати Начальнику цивільного захисту громади.

3. У разі отримання розпорядження на проведення тимчасової евакуації населення у безпечне місце:

1) оповістити населення про початок евакуації;

2) за вказівкою Начальника цивільного захисту громади провести заходи щодо евакуації населення у безпечне місце;

3) про хід та завершення заходів щодо евакуації доповісти Начальнику цивільного захисту громади.

II. Заступник голови Комісії

Заступник голови комісії підпорядковується голові Комісії, відповідає за організацію роботи Комісії. При відсутності голови Комісії, виконує його

обов'язки та є безпосереднім начальником складу Комісії, очолює оперативну групу (у разі її утворення).

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) 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;

2) брати участь в розробці Плану евакуації громади (при необхідності);

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

4) контролювати накопичення документів і майна Комісії, подавати їх переліки на затвердження голові Комісії;

5) організувати періодичне уточнення списків населення, переліків документів і майна, що підлягають евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

6) проводити інструктування осіб, що призначені до складу Комісії;

7) організувати і проводити заняття зі складом Комісії та особисто брати в них участь.

2. У разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:

1) у разі необхідності доукомплектувати Комісію, інструктувати осіб, що знову призначені до її складу;

2) перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакозаходами, уточнити план дій евакуаційної Комісії;

3) взяти участь в уточненні, коригуванні списків на евакуацію;

4) контролювати приведення у готовність Комісії до здійснення евакозаходів;

5) особисто перевірити та підготувати склад групи до розміщення евакуйованих, які виїжджають у безпечні райони розміщення;

6) перевірити готовність членів Комісії до виконання їх обов'язків і доповісти голові Комісії.

3. При виникненні надзвичайних ситуацій, у разі отримання розпорядження на евакуацію:

1) перевірити готовність членів Комісії до виконання поставлених завдань;

2) направити представників Комісії на пункти (станції) посадки евакуйованих на транспорт;

3) координувати діяльність членів Комісії, перевіряти виконання розпоряджень голови Комісії;

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

III. Секретар Комісії

Секретар Комісії підпорядковується голові Комісії або його заступнику.

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

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

- 1) вивчити і знати керівні документи з питань евакуації і документацію Комісії;
- 2) брати участь у розробленні документів евакозаходів і списків евакуації населення;
- 3) знати місця розташування Комісії, збірних пунктів евакуації, пунктів посадки на транспорт і способи зв'язку з ними;
- 4) коригувати штатно-посадовий список складу Комісії;
- 5) брати участь у навчанні членів Комісії прийомам і методам роботи.

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- 1) негайно прибути на своє робоче місце, одержати завдання у голови Комісії;
- 2) отримати засоби індивідуального захисту;
- 3) отримати робочі документи, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі Комісії;
- 4) здійснювати облік отриманих Комісією та відданих їй головою розпоряджень, доводити розпорядження голови Комісії до виконавців;
- 5) інформувати членів Комісії про обстановку, доповідати голові Комісії про хід евакуації;
- 6) після завершення роботи Комісії здати документи на зберігання, разом з іншими членами Комісії виїхати у безпечний район розміщення.

IV. Кервник групи зв'язку, оповіщення населення та інформації

Кервник групи зв'язку, оповіщення населення та інформації підпорядковується голові Комісії та його заступнику і відповідає за стійкий зв'язок комісії з обласною евакуаційною комісією, приймальними пунктами евакуації, (далі - ППЕ), збірними пунктами евакуації (далі - ЗПЕ) та проміжними пунктами евакуації (далі ПрПЕ).

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

- 1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та обов'язки членів групи, облікову та звітну документацію, систему організації засобів зв'язку та їх розташування;
- 2) знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- 3) брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв'язку комісії, систематично її уточнювати та коригувати;
- 4) підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і навчати особовий склад групи умілому користуванню ними;

5) брати участь у командно-штабних навчаннях, на яких практично відпрацьовувати завдання з оповіщення і зв'язку;

6) у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснити заходи щодо проведення оповіщення зв'язку за допомогою резервних (рухомих) засобів та посильних;

7) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;

8) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно організації оповіщення та зв'язку в ході евакуації населення;

9) контролювати готовність системи оповіщення;

10) постійно удосконалювати схему оповіщення;

11) в ході навчань та тренувань контролювати питання здійснення оповіщення про початок евакуації, перевіряти наявність та стан засобів зв'язку, які планується залучати.

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) прибути до місця роботи комісії;

2) перевірити збір групи, одержати завдання у голови комісії та поставити завдання особовому складу групи;

3) підготувати систему зв'язку для управління евакуаційними заходами;

4) постійно контролювати, підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку оповіщення;

5) контролювати доведення до населення сигналів і повідомлень, розпоряджень на проведення евакуації населення;

6) своєчасно отримувати інформацію про хід евакуації і доповідати голові комісії;

7) вести журнал обліку вхідних (вихідних) сигналів та розпоряджень;

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

Член групи зв'язку, оповіщення населення та інформації.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та документацію комісії;

2) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;

3) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно організації оповіщення та зв'язку в ході евакуації населення;

4) коригувати (не рідше одного разу в квартал) номери домашніх, мобільних та службових телефонів осіб, що входять до складу комісії;

5) в ході навчань та тренувань організовувати здійснення оповіщення про початок евакуації, перевіряти наявність та стан засобів зв'язку, які планується залучати.

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) забезпечити своєчасне оповіщення складу комісії;

- 2) контролювати доведення до населення сигналів і повідомлень, розпоряджень на проведення евакуації населення;
- 3) встановити зв'язок з органами з евакуації селищ, сіл та суб'єктів господарювання, що поставляють транспортні засоби для евакуації населення та вивозу матеріальних і культурних цінностей;
- 4) вести облік установ зв'язку та визначити місця їх розташування в безпечних зонах;
- 5) вести журнал обліку вхідних (вихідних) сигналів та розпоряджень.

V. Керівник групи обліку евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей

Керівник групи обліку евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей підпорядковується голові Комісії і його заступнику. Він відповідає за облік евакуйованих, що прибувають до місця збору, облік матеріальних і культурних цінностей, узагальнення даних про кількість населення, вивезених або виведених пішим порядком, матеріальних і культурних цінностей, своєчасність подання донесень Начальнику цивільного захисту громади і голові Комісії. Затверджує склад групи обліку евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

- 1) вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації населення, питання транспортного забезпечення евакозаходів, свої обов'язки;
- 2) мати дані про чисельний склад населення, що підлягає евакуації;
- 3) вивчити і знати місце розташування збірної пункту евакуації;
- 4) брати участь у навчаннях (тренуваннях) з питань ЦЗ, на яких відпрацьовувати питання заповнення обліку евакуйованих.

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- 1) негайно прибути на місце збору Комісії;
- 2) отримати засоби індивідуального захисту;
- 3) уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- 4) про свої дії готувати донесення голові Комісії.

Член групи обліку евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

- 1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки, облікову та звітну документацію;
- 2) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;
- 3) знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов'язки та розташування, маршрути евакуації;

4) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно кількості населення, яке підлягає евакуації

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) контролювати своєчасність надання інформації органами з евакуації різних рівнів;

2) вести облік евакуйованого населення;

3) готувати узагальнені дані про кількість населення, що підлягає евакуації.

VI. Керівник групи транспортного забезпечення

Керівник групи транспортного забезпечення підпорядковується голові Комісії та його заступнику. Він відповідає за планування і організацію перевезень населення автомобільним транспортом у ході проведення евакуації. Затверджує склад групи транспортного забезпечення.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) знати керівні документи з питань евакуації, план організації та проведення евакуаційних заходів, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;

2) брати участь у розробленні Плану евакуації населення громади при виникненні надзвичайних ситуацій, знати кількість населення, що підлягає евакуації автомобільним транспортом;

3) знати перелік підприємств, які надають транспорт для проведення евакуаційних заходів, маршрути евакуації та райони безпечного розміщення населення;

4) вести облік загальної кількості транспортних засобів, що залучається для проведення евакуації населення та за потребою проводити коригування розрахунків;

5) складати розрахунки щодо розподілу автомобільної техніки, що залучається до забезпечення евакозаходів;

6) брати участь у проведенні штабних навчань та тренувань.

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору Комісії;

2) перевірити збір групи, одержати завдання у голови Комісії і поставити завдання особовому складу групи;

3) отримати на групу засоби індивідуального захисту (за потребою);

4) уточнити дані про наявність та готовність автомобільної техніки до евакуації населення та кількість осіб, які підлягають евакуації;

5) уточнити час подання транспорту та його відправлення;

6) встановити контроль за використанням автомобільної техніки при здійсненні евакуаційних заходів;

7) про стан транспортного забезпечення евакуаційних заходів доповідати голові Комісії.

Член групи транспортного забезпечення.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

- 1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та документацію комісії;
- 2) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;
- 3) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно транспортного забезпечення заходів з евакуації;
- 4) уточняти розрахункові дані про використання автомобільного, залізничного та іншого транспорту, запланованого для евакуації.

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- 1) прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у начальника групи;
- 2) організувати своєчасну подачу автомобільних колон на пункти посадки (завантаження) та пункти евакуації населення;
- 3) слідкувати за цільовим використанням транспорту для евакуаційних заходів і своєчасною зміною водіїв для забезпечення безперебійної його роботи;
- 4) знати радіаційний стан у місцях роботи автотранспорту та заходи по проведенню його дезактивації;
- 5) доповідати начальнику групи про хід евакуації населення автомобільним і залізничним транспортом за часом.

VII. Керівник групи охорони публічного порядку і безпеки дорожнього руху

Керівник групи охорони публічного порядку і безпеки дорожнього руху підпорядковується голові Комісії та його заступнику. Він відповідає за підтримання громадського порядку під час проведення евакуаційних заходів, організацію супроводження автомобільних колон. Затверджує склад групи охорони громадського порядку.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

- 1) знати перелік сил та засобів, що залучаються до підтримання громадського порядку під час проведення евакуаційних заходів;
- 2) знати особовий склад групи та порядок його оповіщення і збору;
- 3) брати участь у розробленні Плану евакуації населення Золотоніської міської територіальної громади при виникненні надзвичайних ситуацій;
- 4) планувати та організовувати супроводження автомобільних колон;
- 5) брати участь у штабних навчаннях та тренуваннях з питань цивільного захисту.

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- 1) за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору Комісії;

2) перевірити збір групи, одержати завдання у голови Комісії та поставити завдання особовому складу групи;

3) отримати на групу засоби індивідуального захисту (за потребою);

4) уточнити перелік сил, що залучаються до забезпечення громадського порядку;

5) уточнити дані про кількість населення, що підлягає евакуації, маршрути евакуації і райони безпечного розташування;

6) про стан громадського порядку під час евакуаційних заходів доповідати голові Комісії.

Член групи охорони публічного порядку і безпеки дорожнього руху.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки, облікову та звітну документацію;

2) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;

3) знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов'язки та розташування, маршрути евакуації;

4) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно кількості населення, яке підлягає евакуації;

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) контролювати дії особового складу постів регулювання руху під час евакуації;

2) забезпечити громадський порядок у місцях висадки, тимчасового розміщення та посадки на транспорт евакуйованого населення;

3) організувати охорону вантажів та особистих речей евакуйованого населення (працівників);

4) знати маршрути евакуації;

5) організувати регулювання руху транспорту в місцях посадки евакуйованого населення (працівників) та під час відправлення його до місць розміщення.

VIII. Керівник групи медичного забезпечення.

Керівник групи медичного забезпечення підпорядковується голові Комісії та його заступнику. Він відповідає за завчасну підготовку, розгортання сил та засобів матеріального та медичного забезпечення. Затверджує склад групи медичного забезпечення.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) знати керівні документи з евакуації, план організації та проведення евакуаційних заходів, питання медичного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;

2) знати особовий склад групи та порядок його оповіщення і збору;

3) брати участь у розробленні Плану евакуації громади при виникненні надзвичайних ситуацій, знати кількість населення, що підлягає евакуації;

4) знати маршрути евакуації і місця розміщення евакуйованого населення;

5) брати участь у проведенні штабних навчань та тренувань.

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) за сигналом “Оголошено збір” негайно з’явитися на місце збору Комісії;

2) перевірити збір групи, одержати завдання у голови Комісії і поставити завдання особовому складу групи;

3) отримати на групу засоби індивідуального захисту (за потребою);

4) про стан медичного забезпечення евакуаційних заходів доповідати голові Комісії;

5) постійно відстежувати санітарно-епідеміологічний стан населених пунктів громади перед початком евакуаційних заходів;

6) встановити та підтримувати взаємодію з медичною спеціалізованою службою Золотоніської міської субланки Золотоніської ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ Черкаської області.

Член групи медичного забезпечення.

Він зобов’язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов’язки та документацію комісію;

2) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;

3) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно медичного забезпечення евакуаційних заходів;

4) знати склад та розміщення адміністрації органів з евакуації;

5) мати розрахункові дані по медичному забезпеченню заходів з евакуації;

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у начальника групи;

2) доповідати начальнику групи про стан медичного забезпечення евакуаційних заходів;

3) здійснювати контроль за ходом прийому і розміщенням евакуйованого населення в закладах охорони здоров’я;

4) вести облік кількості евакуйованого населення розміщеного в закладах охорони здоров’я;

5) організувати надавання першої медичної допомоги евакуйованому населенню, приймати заходи щодо відправки потребуючих лікування в стаціонарні заклади;

6) контролювати організацію медичного забезпечення на маршрутах евакуації і в безпечному районі;

7) доповідати голові Комісії про стан медичного забезпечення евакуаційних заходів.

IX. Керівник групи матеріально-технічного забезпечення.

Керівник групи матеріально-технічного забезпечення підпорядковується голові Комісії та його заступнику і організовує забезпечення груп комісії необхідним майном та обладнання робочих місць членів комісії та відповідає за організацію продовольчого і речового постачання евакуаційних заходів.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та обов'язки членів групи, облікову та звітну документацію;

2) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;

3) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно життєзабезпечення евакуйованого населення;

4) здійснювати планування всебічного життєзабезпечення евакуйованого населення;

5) знати керівні документи з питань всебічного забезпечення евакуйованого населення;

6) розробляти розділ II "Плану евакуації населення" з питань планування заходів із забезпечення евакуації;

7) організувати забезпечення груп комісії необхідним майном та обладнання робочих місць членів комісії;

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору Комісії;

2) перевірити збір групи, одержати завдання у голови Комісії і поставити завдання особовому складу групи;

3) отримати на групу засоби індивідуального захисту (за потребою);

4) про стан матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів доповідати голові Комісії;

5) поставити особовому складу групи завдання щодо організації всебічного забезпечення заходів проведення евакуації населення;

6) організувати здійснення заходів по забезпеченню предметами першої необхідності і харчуванням евакуйованого населення в безпечному районі;

7) здійснювати заходи по водопостачанню і забезпеченню побутового обслуговування евакуйованого населення в районах розміщення;

8) організувати забезпечення евакуйованого населення продуктами харчування, питною водою та предметами першої необхідності;

9) організувати забезпечення пально-мастильними матеріалами автотранспорту, що залучається для евакуаційних перевезень;

10) виконувати інші завдання за вказівками голови комісії.

Член групи матеріально-технічного забезпечення.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та обов'язки членів групи, облікову та звітну документацію;

2) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;

3) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно життєзабезпечення евакуйованого населення;

4) здійснювати планування всебічного життєзабезпечення евакуйованого населення;

5) знати керівні документи з питань всебічного забезпечення евакуйованого населення;

6) розробляти розділ II "Плану евакуації населення" з питань планування заходів із забезпечення евакуації;

7) організувати забезпечення груп комісії необхідним майном та обладнання робочих місць членів комісії;

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у начальника групи;

2) доповідати начальнику групи про стан забезпечення евакуаційних заходів;

3) вести облік кількості евакуйованого населення для здійснення його життєзабезпечення;

4) організувати здійснення заходів з життєзабезпечення евакуйованого населення в безпечному районі;

5) організувати здійснення заходів по водопостачанню і забезпеченню побутового обслуговування евакуйованого населення в районах розміщення;

6) організувати забезпечення евакуйованого населення продуктами харчування, питною водою та предметами першої необхідності;

7) організувати забезпечення пально-мастильними автотранспорту, що залучається для евакуаційних перевезень;

8) виконувати інші завдання за вказівками голови Комісії.

Х. Керівник групи з організації розміщення евакуйованого населення (працівників) у безпечні райони

Керівник групи з організації розміщення евакуйованого населення (працівників) у безпечні райони підпорядковується голові Комісії 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. Затверджує склад групи з організації розміщення евакуйованого населення у безпечні райони.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) знати дані про кількість населення і об'єктів, що підлягає евакуації, про види транспорту;

2) брати участь у розміщенні населення, що підлягає евакуації у безпечні райони розміщення;

3) брати участь у тренуваннях (навчаннях) з питань ЦЗ, на яких практично відпрацьовувати свої обов'язки;

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) за сигналом "Оголошено збір!" негайно з'явитися на місце збору Комісії, одержати завдання у голови Комісії;

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

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

4) у безпечному районі розміщення встановити зв'язок з Комісією і уточнити місця розташування евакоприймальних органів, місця приймання евакуйованих, кількість виділених для евакуйованих приміщень, наявність захисних споруд цивільного захисту (найпростіших укриттів);

5) спільно з евакоприймальними органами організувати зустріч евакуйованих та їх розміщення;

6) про розміщення евакуйованих доповідати начальнику оперативної групи і голові Комісії.

Член групи з організації розміщення евакуйованого населення (працівників) у безпечні райони.

Він зобов'язаний:

1. Під час повсякденної діяльності:

1) вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та документацію комісії;

2) вивчати плануючу документацію з питань проведення заходів з евакуації;

3) вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно організації розміщення евакуйованого населення у безпечному районі;

4) знати склад та розміщення адміністрації органів з евакуації;

5) знати дані про кількість населення і об'єктів, що підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до пункту розміщення;

2. З отриманням розпорядження на проведення евакуації:

1) прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у начальника групи;

2) організувати своєчасну подачу автомобільних колон на пункти посадки (завантаження) та пункти евакуації населення;

3) знати радіаційний стан у місцях роботи автотранспорту та заходи по проведенню його дезактивації;

4) доповідати начальнику групи про хід евакуації населення автомобільним і залізничним транспортом за часом;

5) організувати зустріч евакуйованого населення, вивезення його від пункту висадки до пункту розміщення;

6) забезпечувати розселення евакуйованого населення в громадських будинках комунального господарства;

7) забезпечити своєчасну передачу всіх розпоряджень приймальними пунктами евакуації та організувати прийом донесень від них;

8) здійснювати контроль за ходом прийому і розміщенням евакуйованого населення;

9) вести облік кількості розміщеного населення;

10) доповідати голові Комісії про кількість розміщеного населення у безпечному районі.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА