



Україна  
Знам'янська міська рада Кіровоградської області  
Виконавчий комітет  
Рішення

від 14 лютого 2014 р.

№ 46

м. Знам'янка

Про організацію проведення евакуаційних заходів на території міста в разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації

Відповідно до 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”, керуючись ст.36 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Утворити приймальні евакуаційні пункти міста:  
№ 1 – приміщення загальноосвітньої школи - ліцею № 2 (проспект ВЛКСМ, 9);  
№ 2 - приміщення загальноосвітньої школи № 3 (вул.Дзержинського, 2);  
№ 3 - приміщення загальноосвітньої школи № 4 (вул.Примакова, 2)
2. Затвердити посадовий склад приймальних евакуаційних пунктів №1, №2, №3 (додаток 1).
3. Затвердити Положення про приймальний евакуаційний пункт (додаток 3).
4. Затвердити Перелік об'єктів міста, в будівлях яких планується тимчасове розміщення евакуйованого населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації (додаток 2).
5. Рекомендувати Знам'янській Другій селищній раді відпрацювати всі організаційні документи щодо порядку проведення евакуації населення селища відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України та постанови КМУ від 30 жовтня 2013 року № 841 „Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру”.
6. Першому заступнику міського голови, голові міської комісії з питань евакуації Джулаю В.О.:
  - внести відповідні корективи до Плану приймання евакуйованого населення смт.Знам'янка Друга і с.Водяне при загрозі і виникненні надзвичайної ситуації (далі - План);
  - сформувати і затвердити персональний склад приймальних евакуаційних пунктів;
  - забезпечити щорічне уточнення Плану станом на 1 січня.
7. Керівникам об'єктів, на яких планується розміщення евакуйованого населення і розгортання приймальних евакуаційних пунктів, відпрацювати порядок забезпечення евакуаційних заходів на підконтрольних об'єктах.

8. Завідуючому сектором з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці УМА та ЖКГ Балану С.М. надати методичну допомогу селищній раді і керівникам об'єктів, які задіяні в евакозаходах, у організації і відпрацюванню питань евакуації і приймання постраждалого населення при загрозі виникнення чи виникненні надзвичайної ситуації.

9. Визнати такими, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Знам'янської міської ради від 25 березня 2011 року № 187 “ Про організацію евакуаційних заходів при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації”.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Джулая В.О.

**Міський голова**

**І.Крижановський**

**ПОСАДОВИЙ СПИСОК**  
**приймального евакуаційного пункту № 1**  
**(загальноосвітня школа-ліцей №2, проспект ВЛКСМ, 9)**

1	Начальник приймального евакуаційного пункту	Начальник відділу праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення міської ради
2	Заступник начальника приймального евакуаційного пункту	директор загальноосвітньої школи-ліцею № 2
<b>Група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення еваконаселення</b>		
3	Керівник групи	головний державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення міської ради
4	Член групи	головний спеціаліст організаційного відділу міськвиконкому
5	Член групи	головний спеціаліст відділу по обслуговуванню ветеранів та інвалідів управління соціального захисту населення міської ради
<b>Група відправлення та супроводу еваконаселення</b>		
6	Керівник групи	Головний спеціаліст служби у справах дітей міськвиконкому
7	Член групи	головний спеціаліст центру соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення міської ради
8	Член групи	головний спеціаліст сектору у справах сім'ї і молоді міськвиконкому
<b>Охорона громадського порядку</b>		
9	Фахівець	Дільничний інспектор Знам'янського МВ УМВС України в Кіровоградській області за територіальним закріпленням
<b>Група забезпечення</b>		
10	Керівник групи	начальник відділу центру соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення міської ради
11	Член групи	Заступник директора ЗОШ № 2 з господарських питань
<b>Кімната матері та дитини</b>		
12	Фахівець	головний спеціаліст служби у справах дітей міськвиконкому
<b>Медичний пункт</b>		
13	Фахівець	Головна медична сестра відділкової лікарні ст. Знам'янка

<b>Стіл довідок</b>		
14	Фахівець	Державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення міської ради

**ПОСАДОВИЙ СПИСОК  
приймального евакуаційного пункту № 2  
(загальноосвітня школа № 3, вул.Дзержинського, 2)**

№ з/п	Посада в ПЕП	Посада за основним місцем роботи
1	Начальник приймального евакуаційного пункту	начальник відділу культури та туризму міськвиконкому
2	Заступник начальника приймального евакуаційного пункту	директор загальноосвітньої школи № 3
<b>Група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення еваконаселення</b>		
3	Керівник групи	начальник відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення міської ради
4	Член групи	Головний спеціаліст центру соціальних і компенсаційних виплат управління соціального захисту населення міської ради
5	Член групи	головний спеціаліст-програміст управління соціального захисту населення міської ради
<b>Група відправлення та супроводу еваконаселення</b>		
6	Керівник групи	головний спеціаліст центру соціальних і компенсаційних виплат управління соціального захисту населення міської ради
7	Член групи	провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення міської ради
8	Член групи	провідний спеціаліст центру соціальних і компенсаційних виплат управління соціального захисту населення міської ради
<b>Охорона громадського порядку</b>		
9	Фахівець	Дільничний інспектор Знам`янського МВ УМВС України в Кіровоградській області за територіальним закріпленням
<b>Група забезпечення</b>		
10	Керівник групи	Провідний спеціаліст центру соціальних і компенсаційних виплат управління соціального захисту населення міської ради
11	Член групи	Заступник директора ЗОШ № 3 з господарських питань

<b>Кімната матері та дитини</b>		
12	Фахівець	Завідуючий сектором у справах сім'ї і молоді
<b>Медичний пункт</b>		
13	Фахівець	медсестра-анестезістка відділкової лікарні ст. Знам'янка
<b>Стіл довідок</b>		
14	Фахівець	Завідуюча краєзнавчим музеєм

**ПОСАДОВИЙ СПИСОК  
приймального евакуаційного пункту № 3  
(загальноосвітня школа №4, вул.Примакова, 2)**

№ з/п	Посада в ПЕП	Посада за основним місцем роботи
1	Начальник приймального евакуаційного пункту	начальник відділу по обслуговуванню ветеранів та інвалідів управління соціального захисту населення міської ради
2	Заступник начальника приймального евакуаційного пункту	директор загальноосвітньої школи № 4
<b>Група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення еваконаселення</b>		
3	Керівник групи	начальник архівного відділу міськвиконкому
4	Член групи	головний спеціаліст архівного відділу міськвиконкому
5	Член групи	головний спеціаліст відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян
<b>Група відправлення та супроводу еваконаселення</b>		
6	Керівник групи	начальник відділу ведення державного реєстру виборців міської ради
7	Член групи	головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міськвиконкому
8	Член групи	головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міської ради
<b>Охорона громадського порядку</b>		
9	Фахівець	Дільничний інспектор Знам'янського МВ УМВС України в Кіровоградській області за територіальним закріпленням
<b>Група забезпечення</b>		
10	Керівник групи	заступник начальника відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян міськвиконкому
11	Член групи	заступник директора ЗОШ № 4 з господарських питань

<b>Кімната матері та дитини</b>		
12	Фахівець	головний спеціаліст управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства
<b>Медичний пункт</b>		
13	Фахівець	медсестра поліклінічного відділення хірургічного кабінету відділкової лікарні ст.Знам'янка
<b>Стіл довідок</b>		
14	Фахівець	головний спеціаліст юридичного відділу міськвиконкому

**Додаток 2**

до рішення виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 14 лютого 2014 року № 46

**ПЕРЕЛІК**

об'єктів міста, в будівлях яких планується тимчасове розміщення

евакуйованого населення при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації

№ з/п	Назва об'єкту, його адреса	Відомча належність	Кількість чоловік для розміщення
1.	Бригадний будинок м.Знам'янка, вул.Р. Люксембург, 43	Локомотивне депо ст.Знам'янка	90
2.	Навчальний корпус і гуртожиток м.Знам'янка, вул.Р.Люксембург, 6	ПТУ-12	800
3.	Навчальний корпус і гуртожиток м.Знам'янка, вул.Свердлова, 4	Професійний ліцей	700
4	ЗОШ № 1 м.Знам'янка, вул.Рози Люксембург, 69	Міський відділ освіти	200
5	ЗОШ № 2 м.Знам'янка, пр-т ВЛКСМ, 9, тел. 2-21-10	Міський відділ освіти	500
6	ЗОШ № 3 м.Знам'янка, вул.Дзержинського, 2	Міський відділ освіти	600
7	ЗОШ № 4 м.Знам'янка, вул.Примакова, 2	Міський відділ освіти	300
8.	Ясла-садок № 2 м.Знам'янка, вул. Фрунзе, 120	Міський відділ освіти	300
9	Ясла-садок № 3 м.Знам'янка, вул.Кіровоградська, 6	Міський відділ освіти	150
10	Ясла-садок № 6 м.Знам'янка, вул.Чайковського, 27	Міський відділ освіти	300
11	Ясла-садок № 7 м.Знам'янка, вул.Чайковського, 13	Міський відділ освіти	200
12	Дитячий садок № 8 м.Знам'янка, вул.Калініна, 115	Міський відділ освіти	200
13	Дитячий садок № 4 м.Знам'янка, вул. Героїв Сталінграда, 7	Міський відділ освіти	200
14	Міський Палац культури м.Знам'янка, вул.Жовтнева, 30	Міський відділ культури і туризму	750
15	Будинок дитячої творчості та дозвілля м.Знам'янка, вул.Жовтнева, 13	Міський відділ освіти	200
16	Обласна бальнеологічна лікарня м.Знам'янка, вул.Героїв Сталінграда, 6	Управління охорони здоров'я облдержадміністрації	200
17	Дитяча музична школа м.Знам'янка, вул. Калініна, 113	Міський відділ освіти	200
<b>В С Ь О Г О:</b>			<b>5890</b>

**Додаток 3**

до рішення виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 14 лютого 2014 року № 46

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальний евакуаційний пункт**

1. Приймальний евакуаційний пункт (далі ПЕП) створюється рішенням виконавчого комітету Знам'янської міської ради для зустрічі, приймання евакуйованого населення та організації відправлення його в безпечні пункти розміщення.

2. ПЕП розгортається на об'єктах підприємств, організацій, установ всіх форм власності міста, визначених рішенням міськвиконкому. Як виняток, місця розміщення ПЕП можуть бути змінені за рішенням міської комісії з питань евакуації, виходячи із ситуації, що склалася.

3. Основними завданнями ПЕП є:

зустріч прибуваючих автотранспорту з еваконаселенням і піших колон;  
організація відправлення еваконаселення автомобільним транспортом та пішим порядком в пункти його розміщення в безпечному місці;  
організація надання медичної допомоги евакуйованому населенню;  
забезпечення дотримання громадського порядку в пунктах прийому (висадки);  
повідомити голову міської евакуаційної комісії про час прибуття, кількості населення, що прибуло, та відправлення його до пунктів розміщення.

4. Склад приймального евакуаційного пункту:

начальник ПЕП;

заступник начальника ПЕП;

група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення еваконаселення;

група відправлення та супроводу еваконаселення;

група охорони громадського порядку;

група забезпечення;

медичний пункт;

кімната матері та дитини;

стіл довідок

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕП**

### **5. Функціональні обов'язки начальника приймального евакуаційного пункту (ПЕП)**

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

Він зобов'язаний:

знати функціональні обов'язки особового складу ПЕП;

своєчасно розгорнути ПЕП на місці його розміщення;

підтримує зв'язок з керівництвом об'єктів пунктів розміщення і контролює заповнення їх еваконаселенням відповідно до планових показників;

узгодити з адміністрацією об'єкту, де розміщується ПЕП, всі питання щодо висадки, прийому, забезпечення еваконаселення, що прибуває;

організувати висадку, приймання, облік та тимчасове розміщення еваконаселення;

довести до старших колон (об'єктів) порядок відправлення еваконаселення до місць розміщення, визначити місця формування колон, 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 автомобілів, піших колон з еваконаселенням негайно доповідати голові міської евакокомісії.

### **6. Функціональні обов'язки заступника начальника ПЕП**

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

Він зобов'язаний:

знати функціональні обов'язки особового складу ПЕП;

організувати розміщення обладнання робочих місць груп, що входять до складу ПЕП в місцях його розміщення;



уточнити з адміністрацією об'єкту місця розміщення ПЕП, водопостачання, обігріву, пункту харчування, місць стоянки транспорту;

уточнити завдання групі охорони громадського порядку в районі розміщення ПЕП;

підтримувати постійний зв'язок з головою міської евакуаційної комісії з питань виділення автотранспорту для своєчасного вивезення еваконаселення із місця прибуття;

контролювати роботу автомобільного транспорту для евакозаходів у місцях посадки;

організувати забезпечення еваконаселення в місцях прибуття водою, харчуванням та надання медичної допомоги;

доводити розпорядження начальника ПЕП до виконавців та перевіряти їх виконання.

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

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

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

Він зобов'язаний:

знати положення плану приймання та розміщення еваконаселення, знати кількість еваконаселення, що прибуває на ПЕП та місця його розміщення, пункти його висадки;

контролювати прибуття автотранспорту з еваконаселенням, піших колон;

забезпечувати приймання еваконаселення, його облік та тимчасове розміщення;

узагальнювати дані про прийом еваконаселення та доповідати начальнику ПЕП.

#### **8. Функціональні обов'язки начальника групи відправлення та супроводу еваконаселення**

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

Він зобов'язаний:

знати перелік закріплених за ПЕП об'єктів, на яких планується розміщення еваконаселення, маршрути руху до них;

знати положення плану приймання та розміщення еваконаселення, знати кількість еваконаселення, що прибуває на ПЕП та місця його розміщення;

знати і контролювати порядок вивезення і виведення еваконаселення з ПЕП до місць розміщення;

знати норми та правила перевезення людей на транспорті;

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

перед відправленням призначити старших пішої колони і автотранспорту, на якому вивозиться еваконаселення, і довести до них правила безпеки при перевезенні людей на транспорті і слідувані пішки;

вести облік вивезення і виведення еваконаселення та постійно доповідати начальнику ПЕП про хід цього напрямку роботи.

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

Начальник групи громадського порядку підпорядковується начальнику ПЕП і його заступнику, оперативно - начальнику Знам'янського МВ УМВС України в області і відповідає за організацію охорони громадського порядку на території об'єкту, де розміщується ПЕП.

Він зобов'язаний:

забезпечити громадський порядок у місцях розміщення ПЕП, прибуття піших колон і автотранспорту з еваконаселенням, тимчасового розміщення, посадки на транспорт та формування піших колон;

організувати охорону особистих речей еваконаселення, яке прибуло на ПЕП;

організувати регулювання руху транспорту в місцях посадки еваконаселення та під час відправлення його до місць розміщення.

**10. Функціональні обов'язки начальника медичного пункту**

Начальник медичного пункту підпорядковується начальнику ПЕП і його заступнику, відповідає за надання медичної допомоги людям, що прибувають на ПЕП.

Він зобов'язаний:

надавати першу медичну допомогу прибуваючому населенню, приймати заходи щодо відправки потребуючих лікування до лікувальних закладів міста;

знати перелік лікувальних закладів міста, адреси знаходження та маршрути руху до них;

керувати евакуацією хворих у лікувальні заклади;

забезпечувати візуальний огляд хворих з ознаками інфекційних захворювань, здійснювати їх ізоляцію і окрему відправку до лікувальних закладів;

доповідати начальнику ПЕП про стан медичного забезпечення на пункті.

**11. Функціональні обов'язки відповідального кімнати матері та дитини**

Відповідальний кімнати матері і дитини підпорядковується начальнику ПЕП і його заступнику, відповідає за створення мінімально необхідних санітарно-гігієнічних умов для жінок і їх малолітніх дітей.

Він зобов'язаний:

спільно з керівництвом об'єкту, де знаходиться ПЕП, виділити окреме і придатне приміщення для потреб людей з малолітніми дітьми;

надавати фізичну і психологічну допомогу матерям і іншим особам з малолітніми дітьми;

надавати інформацію і пропозиції начальнику ПЕП щодо розміщення осіб з малолітніми дітьми на профільних об'єктах;

знати перелік об'єктів, де знаходяться пункти розміщення еваконаселення.

**12. Функціональні обов'язки відповідального столу довідок**

Відповідальний кімнати матері і дитини підпорядковується начальнику ПЕП і його заступнику, відповідає за збір і надання повної інформації щодо діяльності ПЕП.

Він зобов'язаний:

знати порядок діяльності ПЕП;

знати порядок проведення евакозаходів;

знати і мати інформацію про прибувші і відправлене еваконаселення, місця їх розміщення;

знати правила внутрішнього розпорядку об'єкта, де розміщений ПЕП;

надавати необхідну інформацію еваконаселенню про заходи, що здійснюються ПЕП, місця розміщення осіб.

**Секретар виконкому**

**Н.Тесленко**