



**ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови районної державної адміністрації

18.01.2022

9

Про районну комісію  
з питань евакуації

Відповідно до ст.ст. 6, 25, 39, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, пункту 10 частини 1 статті 19, ст. 33 Кодексу цивільного захисту України, Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 841 (зі змінами), з метою удосконалення організаційного механізму забезпечення проведення евакуації населення на території району, оперативного вирішення питань, пов’язаних із заходами проведення евакуації, а також координації і контролю комплексу робіт і заходів у цій сфері, та у зв’язку зі змінами структури та штатної чисельності Житомирської районної державної адміністрації

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити, що додаються:

1.1. Положення про районну комісію з питань евакуації, згідно з додатком 1.

1.2. Персональний склад районної комісії з питань евакуації, згідно з додатком 2.

1.3. Функціональні обов’язки голови та членів комісії, згідно з додатком 3.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Житомирської районної державної адміністрації від 10.09.2018 № 465 “Про районну комісію з питань евакуації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Т.в.о. голови Житомирської районної  
державної адміністрації



Олександр ХОМИЧ

ПОЛОЖЕННЯ  
про районну комісію з питань евакуації

1. Районна комісія з питань евакуації (далі - евакокомісія) є постійно діючим органом районної державної адміністрації, який відповідає за планування евакуації на території району, підготовку населення до здійснення заходів з евакуації, підготовку органів з евакуації до виконання завдань, здійснення контролю за підготовкою проведення евакуації, приймання і розміщення евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей.

Евакокомісія створюється розпорядженням голови районної державної адміністрації і підпорядковується голові райдержадміністрації – начальнику цивільного захисту району. У разі необхідності, для оперативного вирішення завдань, рішенням голови комісії з питань евакуації вносяться зміни до розділу 1.2 персонального складу евакокомісії, з подальшим затвердженням розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Евакокомісії району підпорядковуються всі евакооргани, які створюються на території району для організації і проведення евакуації населення.

Евакокомісія у своїй роботі керується законодавчими та нормативно-правовими актами України з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій – начальників цивільного захисту та цим Положенням.

3. Евакокомісія проводить засідання з питань планування, підготовки, організації, проведення та всебічного забезпечення евакуації населення, приймає відповідні рішення. Рішення евакокомісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

4. Рішенням голови комісії з питань евакуації зі складу членів евакокомісії утворюється оперативна група, склад якої періодично уточнюється.

5. Основними завданнями евакокомісії є:

- планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час;
- планування, приймання та розміщення еваконаселення свого району, або еваконаселення, яке прибуває на територію району з інших районів;
- підготовка населення до проведення евакуаційних заходів;
- підготовка підпорядкованих евакуаційних органів (комісій з питань евакуації територіальних громад, збірних евакуаційних пунктів, приймальних евакуаційних пунктів та інших евакоорганів) до виконання завдань;

- організація оповіщення населення про виникнення надзвичайних ситуацій та початок евакуації;
- вивчення і визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території району;
- прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних і культурних цінностей;
- визначення безпечних місць (пунктів) розміщення еваконаселення і подання пропозиції голові держадміністрації району про їх закріплення за організаціями та об'єктами;
- підготовка безпечних місць, (пунктів) для розміщення евакуйованого населення;
- вивчення обставин, що склалися в результаті виникнення надзвичайної ситуації та підготовка пропозицій голові райдержадміністрації для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення;
- керівництво організацією та проведенням евакуації населення і вивезенням матеріальних цінностей;
- залучення до виконання евакуаційних заходів органів управління підприємств, установ та організацій, сил і засобів служб цивільного захисту району, залежно від потреби та координація їх дій;
- контроль за діяльністю евакоорганів району під час підготовки та проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;
- контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень;
- визначення станцій, місць посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки;
- організація розроблення, погодження та затвердження планів евакуації підпорядкованих евакоорганів району;
- організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку;
- контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення;
- взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакозаходів;
- організація інформаційного забезпечення;
- здійснення інших функцій, які пов'язані з покладеними на неї завданнями.

#### 6. Евакокомісія має право:

- приводити в готовність всі евакуаційні органи, необхідні сили і засоби та керувати їх діями з евакуації населення;
- залучати для проведення евакозаходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання (підприємств, установ та організацій) незалежно від форми власності;
- доводити в межах своєї компетенції, начальникам районних спеціалізованих служб цивільного захисту, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форм власності і підпорядкування, завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням;
- безкоштовно одержувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакозаходів;
- відпрацьовувати та подавати голові райдержадміністрації – начальнику цивільного захисту району пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення евакозаходів;
- заслуховувати керівників та посадових осіб органів управління і суб'єктів господарювання про хід виконання завдань щодо проведення і забезпечення евакозаходів на території району;
- проводити перевірки стану готовності підпорядкованих евакоорганів і служб забезпечення до дій за призначенням;
- приймати рішення, в межах повноважень евакокомісії, під час проведення евакуаційних заходів у разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

#### 7. Організація роботи евакокомісії.

Евакокомісія працює згідно з річним планом роботи комісії, який затверджується головою райдержадміністрації. Контроль за виконанням рішень комісії покладається на секретаря комісії.

Евакокомісія району контролює діяльність евакуаційних комісій об'єктів господарювання та інших евакоорганів, розташованих на території району, під час перевірок, навчань і тренувань.

У невідкладних випадках у складі евакуаційної комісії району рішенням голови районної комісії з питань евакуації утворюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації населення.

Комісія, разом з відділом оборонної роботи та цивільного захисту, охорони праці райдержадміністрації, районною спеціалізованою службою зв'язку і

оповіщення організовує та постійно удосконалює системи зв'язку евакуаційних органів.

Евакокомісія розробляє завдання щодо транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей із небезпечних зон в особливий період та доводить їх до підприємств, установ та організацій.

У разі евакуації населення в безпечні райони з інших районів, областей туди направляються представники евакокомісії для організації взаємодії та вирішення питань прийому, розміщення та життєзабезпечення прибуваючого еваконаселення.

На період підготовки та проведення евакозаходів комісія забезпечується відповідними засобами зв'язку.

Транспортне забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на райдержадміністрацію.

Члени комісії на період проведення евакозаходів, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

Організація побутового забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на місцеві органи самоврядування.

За членами евакокомісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Засідання евакокомісії проводяться в залежності від обстановки, яка склалася, але не менше двох разів на рік. Рішення комісії оформляються протоколом.

#### 8. Склад евакокомісії:

- голова евакокомісії;
- заступники голови евакокомісії, в тому числі від Житомирського районного управління Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Житомирській області;
- секретар евакокомісії;

#### Групи забезпечення евакозаходів:

- обліку евакуйованого населення;
- з організації розміщення населення в безпечному районі;
- транспортного забезпечення;
- з евакуації культурних та матеріальних цінностей;
- управління та зв'язку;

- взаємодії з спеціалізованою службою охорони громадського порядку та безпеки руху.
- медичного забезпечення;
- першочергового забезпечення евакуйованого населення в безпечних районах та під час евакуації;
- організації розвідки (інженерної, радіаційної, хімічної, пожежної, медичної, біологічної (у разі необхідності));

9. Основні завдання кожної групи забезпечення евакуаційних заходів:

розроблення розділу Плану евакуації населення з питань забезпечення підготовки і проведення евакуації населення за своїми напрямками і щорічне його коригування станом на 1 січня поточного року;

визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакозаходів за напрямками та подача заявок на поповнення недостатньої кількості матеріальних засобів;

організація забезпечення евакозаходів під час проведення евакуації населення в безпечних районах розміщення.

Заступник голови  
райдержадміністрації



Віктор ПУЛКОВСЬКИЙ

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД  
районної комісії з питань евакуації

Пулковський Віктор Юрійович - заступник голови райдержадміністрації, голова комісії;

Болобан Олександр Володимирович - начальник відділу оборонної роботи та цивільного захисту, охорони праці райдержадміністрації, заступник голови комісії;

Самійлик Леонід Дмитрович — начальник відділу цивільного захисту Житомирського районного управління ГУ ДСНС України в Житомирській області, заступник голови комісії (за згодою);

Буханевич Сергій Володимирович – головний спеціаліст відділу оборонної роботи та цивільного захисту, охорони праці райдержадміністрації, секретар комісії.

1.1. Група обліку евакуйованого населення:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| Грицанюк Ірина Вадимівна    | - заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, начальник відділу підтримки сім'ї та координації надання соцпослуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації, начальник групи;  |
| Малинівська Олена Дмитрівна | - головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, помічник начальника групи по обліку еваконаселення;   |
| Пінчук Віта Іванівна        | - начальник відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення райдержадміністрації, помічник начальника групи по обліку інвалідів, хворих, людей похилого віку, вагітних та жінок з малолітніми дітьми (віком до 10 років); |
| Вербич Валентина Сергіївна  | - головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, помічник начальника групи.  |

## 1.2. Група з організації розміщення населення в безпечному районі:

- Вакулюк Людмила Іванівна – начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації, начальник групи;
- Канарська Аліна Олександрівна - начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер управління соціального захисту населення райдержадміністрації, помічник начальника групи;
- Бородійчук Світлана Леонідівна - начальник відділу соцзахисту населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС управління соціального захисту населення райдержадміністрації, помічник начальника групи.

## 1.3. Група з евакуації культурних та матеріальних цінностей:

- Гречко Олена Борисівна - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, начальник групи;
- Чернишова Оксана Анатоліївна - головний спеціаліст сектору фінансів райдержадміністрації, помічник начальника групи;
- Савчук Ірина Петрівна - головний спеціаліст відділу бухгалтерсько-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, помічник начальника групи.
- Лівшун Анастасія Русланівна - головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту райдержадміністрації, помічник начальника групи.

## 1.4. Група управління та зв'язку:

- Янович Олександр Олексійович - головний спеціаліст відділу оборонної роботи та цивільного захисту, охорони праці райдержадміністрації, начальник групи.
- Близнюк Алла Євгенівна - начальник сектору інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації, помічник начальника групи;



Шолька Ірина Юріївна

- головний спеціаліст сектору з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади апарату райдержадміністрації, зв'язківець;

Кривонос Катерина Олександрівна

- провідний спеціаліст сектору інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації, інформатор.

#### 1.5. Група транспортного забезпечення:

Мандрик Анастасія Вікторівна

- начальник відділу житлово-комунального господарства, екології та інфраструктури райдержадміністрації, начальник групи;

Іванов Володимир Володимирович

- головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, екології та інфраструктури райдержадміністрації, помічник начальника групи з евакуації населення залізничним транспортом;

Ішук Жанна Вікторівна

- головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації, помічник начальника групи з евакуації населення пішки.

#### 1.6. Група медичного забезпечення:

Литвиненко Алла Володимирівна

- начальник відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту райдержадміністрації, начальник групи;

Колесник Людмила Михайлівна

- головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту райдержадміністрації, помічник начальника групи з евакуації населення автотранспортом;

Козляківська Юлія Ігорівна

- головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту райдержадміністрації, помічник начальника групи.

#### 1.7. Група взаємодії з спеціалізованою службою охорони громадського порядку та безпеки руху:

Забродський Юрій Петрович

- начальник сектору з питань режимно-секретної, мобілізаційної роботи апарату

райдержадміністрації, помічник  
начальника групи;

Машковський Сергій Михайлович - головний спеціаліст відділу ведення  
Державного реєстру виборців апарату  
райдержадміністрації, помічник  
начальника групи.

Ткачук Сергій Миколайович - головний спеціаліст сектору з питань  
режимно-секретної. мобілізаційної роботи  
апарату райдержадміністрації, помічник  
начальника групи.

1.8. Група першочергового життєзабезпечення евакуйованого населення в  
безпечних районах та під час евакуації:

Саханович Лілія Григорівна - начальник відділу економіки, агропромис-  
лового розвитку та з питань управління  
майном спільної власності райдерж-  
адміністрації, начальник групи;

Архипчук Дмитро Юрійович - головний спеціаліст відділу економіки,  
агропромислового розвитку та з питань  
управління майном спільної власності  
райдержадміністрації, помічник началь-  
ника групи;

Самчик Марія Максимівна - головний спеціаліст відділу економіки,  
агропромислового розвитку та з питань  
управління майном спільної власності  
райдержадміністрації, помічник началь-  
ника групи.

1.9. Група організації розвідки:

Магдюк Сергій Аполлонович - начальник відділу містобудування та  
архітектури райдержадміністрації,  
начальник групи;

Кручко Ірина Петрівна - головний спеціаліст відділу містобудуван-  
ня та архітектури райдержадміністрації,  
помічник начальника групи;

Песва Аліна Юріївна - головний спеціаліст відділу містобудуван-  
ня та архітектури райдержадміністрації,  
помічник начальника групи;

Заступник голови  
райдержадміністрації

Віктор ПУЛКОВСЬКИЙ



**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ**  
голови та членів районної комісії з питань евакуації

1. Голова комісії з питань евакуації (далі - евакокомісія) підпорядковується голові районної державної адміністрації, керує роботою евакокомісії, відповідає за планування, організацію та проведення евакуаційних заходів, приймання і розміщення евакуйованого населення.

Голова евакокомісії:

- здійснює керівництво діяльністю евакокомісії при виникненні надзвичайних ситуацій;
- організовує роботу евакокомісії з розроблення Плану евакуації населення району в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, документів комісії, функціональних обов'язків її членів та організації навчання;
- контролює створення евакоорганів в районі, достатніх для проведення евакуації та приймання евакуйованого населення при виникненні надзвичайних ситуацій;
- здійснює керівництво евакуаційними органами при проведенні евакуації (прийманні) населення;
- організовує надання допомоги еваконаселенню, з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту.

2. Заступник голови комісії з питань евакуації відповідає за своєчасність розроблення Плану евакуації району та розрахунків всебічного забезпечення евакуаційних заходів.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при евакуації населення та майна у разі виникнення надзвичайних ситуацій, порядок роботи комісії з питань евакуації, її структуру та обов'язки особового складу;
- організувати розроблення планів роботи комісії з питань евакуації, документів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- контролювати облік документів і майна комісії з питань евакуації, подавати їх переліки на затвердження голові евакокомісії;

- організувати періодичне (не рідше одного разу на рік) уточнення списку посадових осіб комісії з питань евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

- проводити інструктування осіб, що знову призначені до складу комісії з питань евакуації;

- організовувати і проводити заняття зі складом комісії з питань евакуації;

виконувати всі розпорядження голови комісії з питань евакуації, а при його відсутності - виконувати його обов'язки.

б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:

- оповістити і зібрати посадовий склад комісії з питань евакуації для отримання завдань від її голови;

- у разі необхідності доукомплектувати комісію з питань евакуації особовим складом і проінструктувати осіб, що знову призначені до її складу;

- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакоорганами, взяти участь в уточненні плану евакуації;

- контролювати приведення комісії з питань евакуації у готовність до здійснення евакуаційних заходів;

- особисто перевірити готовність груп комісії з питань евакуації до виконання поставлених завдань, наявність документів для роботи та доповісти голові евакуаційної комісії.

в) з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

- перевірити готовність груп комісії з питань евакуації до виконання поставлених завдань;

- про готовність груп до роботи у складі евакокомісії доповідати голові евакокомісії;

- координувати діяльність груп, що входять до складу комісії з питань евакуації, перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;

- направити представників комісії з питань евакуації на пункти посадки евакуйованих на транспорт та пункти висадки у безпечному районі та організувати їх всебічне забезпечення;

- підтримувати постійний зв'язок з міськими, селищними, сільськими комісіями з питань евакуації, кожні 8 годин доповідати голові районної державної адміністрації, голові комісії з питань евакуації про хід евакуації населення;

- організувати збір інформації про загальну оперативну обстановку та хід проведення евакуаційних заходів;

- виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

3. Секретар комісії з питань евакуації підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

Він відповідає за:

- своєчасність отримання і збереження документів;
- збір і узагальнення інформації, що надходить;
- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;
- облік отриманих евакокомісією та відданих їй головою розпоряджень;
- оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

Секретар комісії з питань евакуації зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації і документацію комісії з питань евакуації;
- брати участь у розробленні документів евакокомісії;
- знати місця розташування збірних пунктів евакуації, пунктів посадки на транспорт;
- коригувати список посадового складу комісії з питань евакуації;
- 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 комісії з питань евакуації, одержати завдання у голови евакокомісії;
- отримати робочі документи, бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі комісії з питань евакуації;
- здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих їй головою розпоряджень, доводити розпорядження голови комісії з питань евакуації до виконавців;
- інформувати членів комісії з питань евакуації про обстановку, доповідати голові комісії з питань евакуації про хід евакуації, отримані розпорядження і дані;
- оформляти та реєструвати документи комісії з питань евакуації, за вказівками голови евакокомісії, виконувати розпорядження і готувати донесення;

- після завершення роботи комісії з питань евакуації здати документи на зберігання, разом з іншими членами евакокомісії виїхати у безпечний район.

4. Начальник групи обліку евакуйованого населення підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику. Він відповідає за облік евакуйованих, що прибувають на збірні пункти евакуації (ЗПЕ) територіальних громад, узагальнення даних про кількість вивезеного або виведеного пішим порядком населення, своєчасність подання донесень голові комісії з питань евакуації і до керівних евакоорганів.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації населення, питання оповіщення при проведенні заходів з евакуації, завдання групи і свої обов'язки;

знати особовий склад групи та порядок його збору;

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації населення за видами транспорту і пішим порядком;

- мати дані про чисельний склад посадових осіб райдержадміністрації, територіальної громади та комісії з питань евакуації;

- знати місця розташування та адреси ЗПЕ, пунктів посадки на транспорт, вихідних пунктів пішої евакуації і порядок зв'язку з ними;

- здійснювати інформаційне забезпечення евакуйованого населення про місце розташування збірних та приймальних пунктів евакуації, про маршрути евакуації в безпечні райони, місця розселення та про стан ситуації;

- вивчити і знати закріпленні за кожним об'єктом безпечного району (місця) розміщення ППЕ;

- брати участь у командно-штабних навчаннях, тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати питання евакуйованих заходів;

- готувати робочі документи групи (журнали, відомості, донесення тощо);

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;

- отримати на групу засоби індивідуального захисту;

- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком, маршрути вивезення (виведення) у безпечні райони;

- уточнити кількість населення, що підлягає евакуації (за районами, населеними пунктами);

- оповістити склад групи про початок евакуації;

- контролювати дії особового складу групи, про хід евакуації доповідати голові комісії з питань евакуації, кожні 8 годин готувати донесення про хід евакуації.

Член групи обліку евакуйованого населення, відповідальний за облік евакуйованих, що прибувають на збірні пункти евакуації (ЗПЕ) району та територіальних громад, узагальнення даних про кількість вивезеного або виведеного пішим порядком населення, підпорядковується начальнику групи обліку евакуйованого населення.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- знати особовий склад групи та порядок його збору;

- знати розрахункові дані щодо евакуації населення за видами транспорту і пішим порядком;

- мати дані про чисельний склад посадових осіб райдержадміністрації, територіальних громад та евакокомісії;

- знати місця розташування та адреси ЗПЕ, пунктів посадки на транспорт, вихідних пунктів пішої евакуації і порядок зв'язку з ними;

- знати закріпленні за кожним об'єктом безпечного району (місця) розміщення;

- брати участь у командно-штабних навчаннях, тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати питання евакуаційних заходів;

- готувати робочі документи групи (журнали, відомості, донесення тощо);

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- одержати завдання у начальника групи обліку;

- вести облік кількості евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком із ЗПЕ, строків відправлення евакуйованого населення в безпечні райони (місця посадки та час відправлення) та строки

прибуття евакуйованого населення до пунктів висадки (час прибуття в пункти висадки);

- здійснювати облік евакуйованих осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення та кількості осіб, які їх супроводжують;
- вести облік кількості прийнятих у безпечних місцях евакуйованих на ППЕ та розподіл евакуйованого населення для проживання;
- про хід евакуації доповідати начальнику групи обліку евакуйованого населення, кожні 8 годин.

5. Начальник групи з організації розміщення евакуйованого населення у безпечному районі:

Начальник групи з організації розміщення евакуйованого населення підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він здійснює контроль за прибуттям евакуйованого населення в район (пункт) розміщення через евакоприймальні органи у місті приймання та розміщення евакуйованого населення.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- брати участь у розробленні Плану розміщення евакуйованого населення в безпечному районі (пункті);
- знати дані про кількість населення і об'єктів, що підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до району (пункту) розміщення;
- брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати функціональні обов'язки особового складу групи;

б) - за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови комісії з питань евакуації;

привести у готовність групу, поставити особовому складу групи завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованого населення в безпечному районі (пункті);

- уточнити дані про кількість населення та об'єктів, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту;
- у разі виїзду в район (пункт) розміщення еваконаселення начальник групи забезпечення підпорядковується начальнику оперативної групи і виїжджає разом з ним для організації зустрічі евакуйованих;



- у районі розміщення евакуйованого населення і об'єктів встановити зв'язок з місцевими органами влади та уточнити місце розташування евакуаційної комісії, місця зустрічі і приймання евакуйованого населення, кількість виділених для розміщення евакуйованого населення приміщень, наявність захисних споруд цивільного захсту;

- організувати зустріч евакуйованого населення, вивезення його від пункту висадки до пункту розміщення.

Про хід зустрічі і розміщення евакуйованого населення доповідати начальнику оперативної групи і голові комісії з питань евакуації.

Член групи організації зустрічі та розміщення евакуйованого населення підпорядковується начальнику групи та його заступнику. Він здійснює контроль за прибуттям еваконаселення в район (пункт) розміщення. Через евакоприймальні органи у місті приймання та розміщення еваконаселення на окремих напрямках.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- брати участь у розробленні Плану розміщення евакуйованого населення в безпечному районі (пункті);

- знати дані про кількість населення та його склад (наявність маломобільних груп населення) і об'єктів, що підлягають евакуації, про види і кількість транспорту і строки його прибуття до району - (пункту) розміщення; брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати функціональні обов'язки особового складу групи;

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у начальника групи;

- уточнити дані про кількість та категорії населення та об'єктів, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту на окремих напрямках;

- у разі виїзду в район (пункт) розміщення еваконаселення спеціаліст групи організації розміщення підпорядковується начальнику оперативної групи і виїжджає разом з ним для організації контролю та обліку евакуйованих;

- у районі розміщення еваконаселення і об'єктів встановити зв'язок з місцевими органами влади та уточнити місце розташування евакуаційної комісії, кількість

виділених для розміщення еваконаселення приміщень, наявність захисних споруд ЦЗ та здійснювати контроль в місці зустрічі еваконаселення.

Про стан обліку еваконаселення доповідати начальнику групи, а у разі його відсутності, голові комісії з питань евакуації.

6. Начальник групи з евакуації культурних та матеріальних цінностей підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику. Він відповідає за організацію і здійснення евакуації культурних та матеріальних цінностей, їх розміщення в безпечних місцях, узагальнення даних про кількість вивезених культурних та матеріальних цінностей, своєчасність подання донесень голові комісії з питань евакуації.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації населення, питання оповіщення при проведенні заходів з евакуації, завдання групи і свої обов'язки;

знати особовий склад групи та порядок його збору;

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації культурних та матеріальних цінностей за видами транспорту;

- знати місця розташування та адреси пунктів розміщення культурних та матеріальних цінностей, безпечні пункти і місця розміщення, куди здійснюється їх евакуація, порядок зв'язку з ними;

- розробляти маршрути евакуації культурних та матеріальних цінностей, транспортне забезпечення їх вивезення та порядок охорони зазначеного майна на маршрутах евакуації та в місцях тимчасового розміщення;

- не рідше одного разу на рік уточнювати дані, що стосуються евакуації культурних та матеріальних цінностей та транспортного забезпечення її;

- брати участь у командно-штабних навчаннях, тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати питання евакуйованих заходів.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;

- отримати на групу засоби індивідуального захисту;
- уточнити дані про кількість культурних та матеріальних цінностей, що вивозяться усіма видами транспорту, маршрути вивезення у безпечні райони, порядок охорони їх під час перевезення та в місцях розміщення;
- оповістити склад групи про початок евакуації;
- контролювати дії особового складу групи, про хід евакуації доповідати голові комісії з питань евакуації, кожні 8 годин готувати донесення про хід евакуації.

Член групи з евакуації культурних та матеріальних цінностей підпорядковується начальнику групи.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- знати особовий склад групи та порядок його збору;
- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації культурних та матеріальних цінностей за видами транспорту;
- знати місця розташування та адреси пунктів розміщення культурних та матеріальних цінностей, безпечні пункти і місця розміщення, куди здійснюється їх евакуація, порядок зв'язку з ними;
- розробляти маршрути евакуації культурних та матеріальних цінностей, транспортне забезпечення їх вивезення та порядок охорони зазначеного майна на маршрутах евакуації та в місцях тимчасового розміщення;
- не рідше одного разу на рік уточнювати дані, що стосуються евакуації культурних та матеріальних цінностей та транспортного забезпечення її;
- брати участь у командно-штабних навчаннях, тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати питання евакуаційних заходів;
- готувати робочі документи групи (журнали, відомості, донесення тощо);

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- одержати завдання у начальника групи;
- вести облік кількості культурних та матеріальних цінностей, що вивозяться усіма видами транспорту, строків відправлення в безпечні райони (час

відправлення) та строки прибуття до пунктів тимчасового зберігання (час прибуття та розвантаження);

- здійснювати облік евакуйованих культурних та матеріальних цінностей;
- вести облік кількості прийнятих у безпечних місцях евакуйованих культурних та матеріальних цінностей;
- про хід евакуації доповідати начальнику групи з евакуації культурних та матеріальних цінностей, кожні 8 годин.

7. Начальник групи забезпечення управління та зв'язку підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику. Він відповідає за стійкий зв'язок евакокомісії з підпорядкованими евакоорганами, пунктами (станціями) посадки, вихідними пунктами пішохідної евакуації та з оперативною групою, яка працює у безпечному районі.

Начальник групи забезпечення управління та зв'язку зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, відпрацювати систему організації зв'язку членів комісії з питань евакуації та підпорядкованих евакоорганів;
- знати особовий склад групи управління та зв'язку, порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв'язку евакокомісії, систематично її уточнювати і коригувати;
- підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і навчати особовий склад групи умілому користуванню ними;
- брати участь у навчаннях і тренуваннях особового складу евакокомісії, на яких практично відпрацьовувати завдання з оповіщення і зв'язку;
- у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснити заходи щодо проведення оповіщення і зв'язку за допомогою резервних (рухомих) засобів та посильних;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) комісії з питань евакуації;
- перевірити збір групи, одержати завдання у голови комісії з питань евакуації і поставити завдання особовому складу групи;

- здійснювати оповіщення та інформаційне забезпечення членів комісії з питань евакуації, евакуйованого населення про початок евакуації, проведення евакуаційних заходів, місце розташування збірних та приймальних пунктів евакуації, про маршрути евакуації в безпечні райони, місця розселення та про стан ситуації;

- отримати на групу засоби індивідуального захисту;

- перевірити і підготувати систему зв'язку для управління евакуаційними заходами;

- підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і оповіщення;

- підтримувати постійний зв'язок з комісіями територіальних громад з питань евакуації і взаємодіючими органами;

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

8. Начальник групи транспортного забезпечення підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику. Він відповідає за організацію транспортного забезпечення евакозаходів.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- знати керівні документи з питань транспортного забезпечення евакуації;

- розробляти розділ плану евакуації населення з питань транспортного забезпечення евакуації населення та матеріальних цінностей усіма видами транспорту;

- знати розрахункові дані щодо вивезення населення і майна;

- вести облік подання заявок евакуаційними комісіями району та територіальних громад до служб транспортного забезпечення;

- вести облік транспортних засобів, які задіяні на виконання евакуаційних заходів;

- щороку уточнювати облік транспортних засобів і заявок на виділення транспорту та маршрутів евакуації;

- подавати інформацію щодо наявності транспортних засобів за видами транспорту задіяних на забезпечення евакуації населення.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом “Оголошено збір” негайно з’явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови комісії з питань евакуації;
- привести у готовність групу, розподілити обов’язки і поставити особовому складу групи завдання щодо забезпечення виконання заходів евакуації;
- уточнити розрахунки необхідної кількості транспортних засобів за видами транспорту, які використовуються для забезпечення евакуаційних заходів;
- уточнити розрахунки транспортних засобів щодо евакуаційних заходів осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, залучення спеціального медичного транспорту;
- уточнити транспорт, виділений для вивезення документів, майна та культурних цінностей, уточнити організацію та проконтролювати хід навантаження на транспортні засоби і розвантаження документів, майна та культурних цінностей, доставки їх до місць призначення;
- організувати контроль за своєчасним технічним обслуговуванням і ремонтом транспортних засобів, які використовуються для здійснення евакуаційних перевезень, забезпеченням їх запасними частинами;
- вести облік інженерної техніки, сил та засобів що можуть бути використані для інженерного обладнання збірних та прийомних евакуаційних пунктів, пунктів посадки та висадки населення;
- про подання і відправлення транспортних засобів, хід їх навантаження та розвантаження доповідати голові комісії з питань евакуації.

9. Начальник групи медичного забезпечення підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику. Він відповідає за своєчасне надання медичної допомоги населенню, що евакуюється, попередження виникнення та розповсюдження серед евакуйованого населення інфекційних хвороб.

Він зобов’язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення і всебічне медичне забезпечення евакуйованого населення;
- організувати роботу медичної служби цивільного захисту з розроблення плану евакуації населення у частині, що стосується;
- визначити чисельні дані служби медичного забезпечення, що задіюються при проведенні евакуації населення внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- уточнити розрахунки транспортних засобів та персоналу щодо здійснення евакуаційних заходів осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, залучення спеціального медичного транспорту, людей, що супроводжують осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;
  - визначити кількість осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (хто пересувається самостійно, хто пересувається на інвалідних візках, хто знаходиться в лежачому стані, хто потребує під час евакуації допомоги сторонніх осіб та медичного забезпечення);
  - визначити спосіб оповіщення та порядок прибуття осіб з інвалідністю, які самостійно не можуть пересуватися, до ЗПЕ або проведення їх евакуації з місця постійного проживання;
  - брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання групи;
  - своєчасно забезпечити лікарні, куди буде здійснюватися госпіталізація хворих необхідними лікарськими засобами для проведення заходів реанімації та інтенсивної терапії;
- б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:
- за сигналом “Оголошено збір” негайно з’явитися на місце збору (роботи), одержати завдання у голови евакокомісії;
  - здійснити заходи щодо медичного забезпечення на пунктах посадки (висадки) евакуйованого населення;
  - уточнити дані про кількість населення, що підлягає евакуації, порядок і час його відправлення усіма видами транспорту, орієнтовний час прибуття;
  - привести в готовність медичні формування (підготувати необхідну кількість медперсоналу для роботи) по медичному забезпеченню проведення евакуаційних заходів та надання медичної допомоги на маршрутах евакуації та в безпечних місцях розташування евакуйованого населення (перевезення постраждалих у лікувальні заклади здійснювати транспортом медичної служби та служби транспортного забезпечення);
  - уточнити розрахунки транспортних засобів та персоналу щодо евакуаційних заходів осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, залучення спеціального медичного транспорту;
  - організувати постійний контроль з метою недопущення спалаху інфекційних хвороб серед населення;

- посилити державний санітарно-епідеміологічний нагляд за об'єктами підвищеного епідемічного ризику;
- про готовність до дій, місця розташування та виконання завдань щодо медичного забезпечення евакуйованих доповідати голові комісії з питань евакуації.

10. Начальник групи взаємодії з спеціалізованою службою охорони громадського порядку та безпеки руху підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику. Він відповідає за охорону громадського порядку при проведенні евакуаційних заходів внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, охорону матеріальних та культурних цінностей, державного та особистого майна громадян в зонах дії стихійного лиха та відселення населення.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- спільно з евакоприймальними органами та представниками районної спеціалізованої служби охорони громадського порядку та безпеки руху забезпечити належний громадський порядок при прийманні, розміщенні і всебічному забезпеченні евакуйованого населення;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні плану евакуації населення району в частині, що стосується оповіщення населення та підтримання громадського порядку;
- знати чисельні дані спеціалізованої служби охорони громадського порядку та безпеки руху, що здійснюють діяльність при проведенні евакуації населення внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- визначити пости регулювання руху на маршрутах евакуації;
- брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання групи;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови комісії з питань евакуації;
- уточнити дані про кількість населення, що підлягає евакуації, порядок, місце і час його відправлення усіма видами транспорту, орієнтовний час та місце прибуття;



- спільно з представником спеціалізованої служби охорони громадського порядку та безпеки руху розгорнути пости регулювання руху на маршрутах евакуації;

- спільно з представником спеціалізованої служби охорони громадського порядку та безпеки руху розгорнути загороджувальні пости, заслони КПП і патрульні групи для забезпечення надійної охорони матеріальних цінностей, державного та особистого майна громадян, культурних та матеріальних цінностей в зонах дії стихійного лиха та відселення населення;

- спільно з представником спеціалізованої служби охорони громадського порядку та безпеки руху посилити дорожньо-патрульну службу, розгорнути додаткові пости для забезпечення встановленого порядку евакуації населення та безпеку дорожнього руху на маршрутах евакуації.

11. Начальник групи першочергового життєзабезпечення евакуйованого населення в безпечних районах та під час евакуації підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику.

Він відповідає:

- за безперервне забезпечення евакуйованого населення продуктами харчування, питної води та предметами першої необхідності;

- за своєчасне забезпечення проведення евакуаційних заходів паливно-мастильними матеріалами;

- за виконання комплексу матеріально-технічного забезпечення, спрямованих на успішне проведення евакуації населення внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

- організувати роботу групи з розроблення плану евакуації населення Житомирського району у частині, що стосується;

- визначити необхідну кількість ресурсів для забезпечення проведення евакуаційних заходів внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- організувати створення запасів продуктів харчування та товарів першої необхідності відповідно до чисельності населення, що планується для евакуації внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- організовувати створення запасів та забезпечити постачання паливно-мастильних матеріалів в ході проведення евакуаційних заходів;
- брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання групи.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору, одержати завдання у голови комісії з питань евакуації;
- уточнити дані про кількість населення, що підлягає евакуації, порядок і час його відправлення;
- спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення та забезпечення евакуйованого населення продуктами харчування, питної води та предметами першої необхідності;
- організувати функціонування необхідної кількості пунктів водопостачання для забезпечення життєдіяльності евакуаційних органів області та населення під час виконання евакуаційних заходів;
- організувати підготовку необхідної кількості пересувних та стаціонарних автозаправних станцій для заправки техніки, залученої для проведення евакуаційних заходів та інших невідкладних робіт;
- організувати ведення обліку використання паливно-мастильних матеріалів;
- визначити потребу та організувати забезпечення необхідних продуктів харчування, товарів першої необхідності, необхідної кількості додаткових пунктів харчування, торгівельних точок, пересувних пунктів харчування, продовольчого та речового забезпечення;
- про готовність до дій по матеріально-технічному забезпеченню проведення евакуаційних заходів доповідати голові комісії з питань евакуації.

Член групи матеріально-технічного забезпечення, відповідальний за забезпечення продуктами харчування та предметами першої необхідності. Він підпорядковується начальнику групи матеріально-технічного забезпечення та відповідає за забезпечення евакуйованого населення продуктами харчування, питної води та предметами першої необхідності.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення і всебічне забезпечення евакуйованого населення;
- знати особовий склад підлеглих евакоорганів за напрямком своєї діяльності;

організувати роботу з розроблення плану евакуації населення Житомирського району у частині, що стосується;

- вести облік населення, що підлягає евакуації,
- вжити заходів щодо укладення угод щодо створення запасів продуктів харчування та товарів першої необхідності відповідно до чисельності населення, що планується для евакуації внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру ;
- брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання групи;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом “Оголошено збір” негайно з’явитися на місце збору, одержати завдання у начальника групи;
- уточнити дані про кількість населення, що підлягає евакуації, порядок і час його відправлення усіма видами транспорту, орієнтовний час прибуття;
- визначити потребу в необхідних продуктах харчування, товарах першої необхідності, кількості додаткових пунктів харчування, торгівельних точок при необхідності;
- контролювати організацію зустрічі евакуйованих оперативними групами евакуаційних комісій безпечних районів в питаннях забезпечення продуктами харчування, питною водою та предметами першої необхідності;
- забезпечити проведення заходів матеріально-технічного забезпечення, спрямованих на успішне проведення евакуації населення із небезпечних районів ;
- про готовність до виконання завдань щодо забезпечення евакуаційних заходів доповідати начальнику групи матеріально-технічного забезпечення.

12. Начальник групи організації розвідки підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступнику. Він відповідає за протипожежний, радіаційний та хімічний захист населення у випадку проведення евакуації в умовах радіаційного, хімічного та бактеріологічного (біологічного) забруднення.

Він зобов’язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- забезпечити протипожежний захист в місцях приймання, розміщення евакуйованого населення;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

- організувати роботу групи з розроблення плану евакуації населення Житомирського району у частині, що стосується;
  - здійснювати протипожежний захист на збірних та приймах пунктах евакуації;
  - мати необхідні дані по забезпеченню евакуйованого населення засобами протипожежного захисту, колективного та індивідуального радіаційного та хімічного захисту та дані щодо необхідних сил для проведення пожежної, радіаційної та хімічної розвідки на завчасно спланованих маршрутах евакуації населення;
  - брати участь у командно-штабних навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання групи;
- б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:
- за сигналом “Оголошено збір” негайно з’явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови комісії з питань евакуації;
  - вести облік транспорту і орієнтовний час його прибуття до району (місця) при здійсненні евакуаційних заходів;
  - забезпечити протипожежний захист на збірних та приймах пунктах евакуації;
- організувати проведення пожежної, радіаційної та хімічної розвідки на маршрутах евакуації населення;
- у разі необхідності прийняти вжити заходів щодо забезпечення населення, яке евакуюється засобами захисту;
  - контролювати організацію зустрічі евакуйованих оперативними групами евакуаційних комісій безпечних районів;
  - підтримувати зв’язок з органами державної влади, місцевого самоврядування безпечних районів і уточнювати місця розташування евакоприймальних комісій, місця зустрічі і приймання евакуйованих, пожежний стан виділених приміщень для приймання та розміщення евакуйованого населення, наявність протирадіаційних укриттів;
  - про готовність до виконання заходів протипожежного, радіаційного та хімічного захисту доповідати голові комісії з питань евакуації.

Заступник голови  
райдержадміністрації



Віктор ПУЛКОВСЬКИЙ