



**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Виконавчий комітет

ПРОТОКОЛ

позачергового засідання виконавчого комітету

09.12.2022

м. Олевськ

Присутні:

Перший заступник міського голови

Василь КОВАЛЬЧУК

Секретар ради

Сергій МЕЛЬНИК

Керуючий справами виконавчого
Комітету

Володимир ДВОРЕЦЬКИЙ

Члени виконкому: Бабич Л.А., Буднік Н.М., Гергалю О.В., Горпиніч Н.М.,
Загорулько С.М., Мельничук О.Ю., Корнійчук О.В., Кравченко М.М.,
Куков'якін В.Б., Михалець М.В., Назарчук Н.В., Невоїт М.І., Талах І.В.,
Хомутовська О.М., Чорна І.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. /149. Про влаштування на виховання і спільне проживання ***** в дитячий будинок сімейного типу Торгонських.

Інформує: Скумін Н.А. – начальник Служби у справах дітей.

2./150. Про представлення до присвоєння почесного звання «Мати-героїня» *****.

Інформує: Саковець Л.В. – начальник загального відділу.

3./151. Про створення комісії з питань евакуації населення Олевської міської територіальної громади.

Інформує: Торгонський О.І. – начальник житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту.

СЛУХАЛИ: 1. Про влаштування на виховання і спільне проживання *** в дитячий будинок сімейного типу Торгонських.**

Інформує: Скумін Н.А. – начальник Служби у справах дітей.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 18

«Проти» -0

«Утримались» -0

/ Рішення № 149 додається/

СЛУХАЛИ: 2. Про представлення до присвоєння почесного звання «Мати-героїня» ***.**

Інформує: Саковець Л.В. – начальник загального відділу.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 18

«Проти» -0

«Утримались» -0

/ Рішення № 150 додається/

СЛУХАЛИ: 3. Про створення комісії з питань евакуації населення Олевської міської територіальної громади.

Інформує: Торгонський О.І. – начальник житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 18

«Проти» -0

«Утримались» -0

/ Рішення № 151 додається/

Перший заступник міського голови

Василь КОВАЛЬЧУК



**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ

09.12.2022

м. Олевськ

№149

Про влаштування на виховання
і спільне проживання ***** в дитячий будинок сімейного типу
Торгонських

Керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 року № 564, на підставі заяви від 07 грудня 2022 року батьків-вихователів Торгонського Олексія Івановича та Торгонської Альони Вікторівни про влаштування в сім'ю дитину-сироту Куправу Олену Вікторівну, 17 травня 2007 року народження, враховуючи рекомендації КУ «Центру надання соціальних послуг» Олевської міської ради від 08 грудня 2022 року № 409 «Про можливе поповнення дитячого будинку сімейного типу Торгонських дитиною», висновок служби у справах дітей Олевської міської ради від 07 грудня 2022 року № 374 «Про можливість поповнення дитячого будинку сімейного типу Торгонських дитиною-вихованцем» та з метою поліпшення становища дитини-сироти виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Влаштувати з 09 грудня 2022 року на виховання та спільне проживання в дитячий будинок сімейного типу Торгонських за адресою: І провулок Спасо-Преображенський, 20, м.Олевськ Коростенського району Житомирської області, дитину-сироту *****, ***** 2007 року народження, яка перебуває на первинному обліку в Службі у справах дітей Олевської міської ради та на обліку дітей, які можуть бути усиновлені.

2. Покласти персональну відповідальність за життя, здоров'я, фізичний і психічний розвиток прийомної дитини ***** на батьків-вихователів Торгонського Олексія Івановича та Торгонської Альони Вікторівни.

3. Службі у справах дітей Олевської міської ради:

- 1) підготувати доповнення до договору про влаштування та спільне проживання дитини у дитячий будинок сімейного типу;

- 2) передати батькам-вихователям повний пакет документів на дитину;
- 3) здійснювати контроль за умовами проживання та виховання дитини;
- 4) щорічно готувати звіт про стан виховання, утримання і розвитку дитини в дитячому будинку сімейного типу.

4. КУ «Центру надання соціальних послуг» Олевської міської ради:

1) забезпечити соціальне супроводження дитини-вихованця в дитячому будинку сімейного типу *****, надати комплекс послуг, спрямованих на створення належних умов функціонування даної сім'ї;

2) щорічно до 15 грудня подавати службі у справах дітей Олевської міської ради інформацію про ефективність функціонування дитячого будинку сімейного типу у забезпеченні розвитку та виховання *****

5. Рекомендувати відділенню №4 (Олевськ) правління праці та соціального захисту здійснювати контроль щодо місячного перерахунку на особовий рахунок державну соціальну допомогу на дітей на грошове забезпечення.

6. КНП «Олевська центральна лікарня», КНП «Олевський центр первинної медичної допомоги» Олевської міської ради:

1) закріпити за прийомною дитиною дільничного лікаря та забезпечити двічі на рік медичний огляд дитини;

2) подавати щороку до 15 грудня Службі у справах дітей Олевської міської ради інформацію про зміни у стані здоров'я дитини-вихованця, проведені профілактичні щеплення, результати обов'язкових профілактичних медичних оглядів, обстеження та лікування на вторинному та третинному рівні медичної допомоги, санаторно-курортне лікування, оздоровлення дитини, виконання батьками-вихователями зобов'язань щодо здоров'я дитини, її фізичного та морального розвитку, дотримання батьками-вихователями рекомендацій лікаря.

7. Відділу освіти, молоді та спорту Олевської міської ради:

1) забезпечити право дитини на здобуття загальної середньої освіти, а у разі потреби - забезпечити індивідуальним навчанням;

2) щорічно до 01 грудня подавати службі у справах дітей Олевської міської ради інформацію про рівень розвитку та знань дитини, наявність шкільного одягу та шкільного приладдя, систематичність відвідування уроків та своєчасність і якість виконання домашніх завдань, відвідування дітьми гуртків, секцій, позашкільних заходів, участь батьків-вихователів у вихованні дитини.

8. Рекомендувати відділу обслуговування громадян № 14 (сервісний центр) Головного управління пенсійного фонду України в Житомирській області

проводити нарахування на виплату пенсії по втраті годувальника відповідно до даного рішення.

9. Рекомендувати відділенню поліції №2 Коростенського РУП ГУНП в Житомирській області щорічно до 15 грудня забезпечити надання дільничним інспектором поліції, який обслуговує м. Олевськ Службі у справах дітей Олевської міської ради надання інформації про кількість відвідувань дитячого будинку сімейного типу, факти неналежної поведінки з боку прийомної дитини та батьків-вихователів, відсутність (наявність) правопорушень, вжиті профілактичні заходи.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови Олевської міської ради Юрія ДАНЮКА.

Перший заступник міського голови

Василь КОВАЛЬЧУК



**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

09.12.2022

м. Олевськ

№150

Про представлення до присвоєння
почесного звання «Мати-героїня»

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державні нагороди України», керуючись «Положенням про почесні звання України», затвердженого Указом Президента України від 29.06.2001 року № 476/2001 щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня», розглянувши заяву гр. *****, 20 вересня 1982 року народження, жительки с. Юрове Коростенського району Житомирської області, яка народила та належним чином виховала п'ятеро дітей до 8-річного віку, виконком міської ради

ВИРІШИВ: Порушити клопотання перед Коростенською районною державною адміністрацією про представлення до присвоєння почесного звання «Мати-героїня» жительки с. Юрове Олевської міської територіальної громади – *****, 1982 року народження, враховуючи її особистий внесок у виховання дітей, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх здібностей, формування високих духовних і моральних якостей.

Перший заступник міського голови

Василь КОВАЛЬЧУК



**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

09.12.2022

РІШЕННЯ
м. Олевськ

№151

Про створення комісії з питань евакуації населення Олевської міської територіальної громади

Відповідно пункту 5 статті 10, пункту 2 статті 19, статті 33 Кодексу цивільного захисту України, підпункту 20 пункту 4 статті 42, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 р. № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», наказу МВС від 10 липня 2017 року № 579 «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації» та з метою організації проведення евакуаційних заходів на території Олевської міської територіальної громади у випадку загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію з питань евакуації Олевської територіальної громади та затвердити її посадовий склад (додаток 1) та персональний склад (додаток 2).
2. Затвердити Положення про комісію з питань евакуації Олевської територіальної громади (додаток 3) та функціональні обов'язки посадових осіб (додаток 4).
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 19.11.2022 року №234 «Про затвердження розпорядження міського голови від 15.06.2021 року №172 «Про створення комісії з питань евакуації населення Олевської міської територіальної громади.
4. Загальному відділу міської ради ознайомити членів комісії з даним рішенням.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Василя КОВАЛЬЧУКА.

Перший заступник міського голови

Василь КОВАЛЬЧУК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Олевської міської ради
від 09.11.2022 №151

**Посадовий склад комісії
з питань евакуації Олевської міської територіальної громади**

Голова комісії з питань евакуації	Перший заступник міського голови
Заступник голови комісії з питань евакуації	Секретар ради
Секретар комісії з питань евакуації	Спеціаліст I категорії відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту населення виконавчого апарату міської ради
Група транспортного забезпечення	
Начальник групи	Директор ТзДВ «РІМ-Богдан»
Заступник начальника групи	Начальник відділу освіти молоді та спорту Олевської міської ради
Члени групи	Директор МНВК (за згодою)
Група оповіщення та зв'язку	
Начальник групи	Системний адміністратор загального відділу виконавчого апарату міської ради
Група організації і контролю за ходом евакуації	
Начальник групи	Начальник другого відділення поліції Коростенського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Житомирській області
Заступник начальника групи	Заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту, екології, водних ресурсів, енергозбереження, комунальної власності, надзвичайних ситуацій
Члени групи	Представники Олевського відділення поліції Коростенського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Житомирській області
Група обліку евакуйованого населення та інформації	
Начальник групи	Начальник відділу містобудування, архітектури та будівництва виконавчого апарату міської ради
Члени групи	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та будівництва виконавчого апарату міської ради
Група організації розміщення населення в зоні безпечного проживання	
Начальник групи	Начальник відділу економічного розвитку, транспорту, інвестицій та комунальної власності виконавчого апарату міської ради
Група життєзабезпечення евакуйованого населення	
Начальник групи	Заступник міського голови (з гуманітарних питань)
Заступник начальника групи	Начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту населення виконавчого апарату міської ради

Члени групи	Головний лікар КНП «Олевська центральна лікарня» Олевської міської ради
-------------	--

**Персональний склад комісії
з питань евакуації Олевської міської територіальної громади**

Голова комісії з питань евакуації	Перший заступник міського голови	Ковальчук В.Ю.
Заступник голови комісії з питань евакуації	Секретар ради	Мельник С.В.
Секретар комісії з питань евакуації	Спеціаліст I категорії відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту населення виконавчого апарату міської ради	Михайленко В.В.
Група транспортного забезпечення		
Начальник групи	Директор ТзДВ «РІМ-Богдан»	Шибецький В.П.
Заступник начальника групи	Начальник відділу освіти молоді та спорту Олевської міської ради	Левченко В.П.
Члени групи	Директор МНБК (за згодою)	
Група оповіщення та зв'язку		
Начальник групи	Системний адміністратор загального відділу виконавчого апарату міської ради	Костинський В.Л.
Група організації і контролю за ходом евакуації		
Начальник групи	Начальник другого відділення поліції Коростенського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Житомирській області	Цівончук С.В.
Заступник начальника групи	Заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту, екології, водних ресурсів, енергозбереження, комунальної власності, надзвичайних ситуацій	Гончар С.А.
Члени групи	Представники Олевського відділення поліції Коростенського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Житомирській області	
Група обліку евакуйованого населення та інформації		
Начальник групи	Начальник відділу містобудування, архітектури та будівництва виконавчого апарату міської ради	Верещако В.К
Члени групи	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та будівництва виконавчого апарату міської ради	Ліпей П.М.

Група організації розміщення населення в зоні безпечного проживання		
Начальник групи	Начальник відділу економічного розвитку, транспорту, інвестицій та комунальної власності виконавчого апарату міської ради	Ковальчук О.Б.
Група життєзабезпечення евакуйованого населення		
Начальник групи	Заступник міського голови (з гуманітарних питань)	Данюк Ю.М.
Заступник начальника групи	Начальник відділу житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту населення виконавчого апарату міської ради	Торгонський О.І.
Члени групи	Головний лікар КНП «Олевська центральна лікарня» Олевської міської ради	Казюк О.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань евакуації Олевської міської територіальної громади

1. Комісія з питань евакуації (далі – комісія) є спеціалізованим органом, який здійснює планування, підготовку та проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій з місць та районів, небезпечних для проживання.

2. Комісія утворюється рішенням виконавчого комітету Олевської міської ради і підпорядковується районній комісії з питань евакуації.

3. Комісія підпорядковується районній комісії з питань евакуації, яка створюється для організації і проведення евакуації населення.

5. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України з питань цивільного захисту, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

6. Рішення комісії оформлюються протоколом, який підписується головою комісії та її секретарем.

7. Основними завданнями комісії є:

7.1. Планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

7.2. Планування розміщення евакуйованого населення в безпечних районах та організація приймання евакуйованих, які прибувають з інших областей, міст та інших населених пунктів.

7.3. Здійснення контролю за підготовкою проведення евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей.

7.4. Підготовка населення до проведення заходів з евакуації.

7.5. Підготовка підпорядкованих органів з евакуації до виконання завдань.

7.6. Організація оповіщення населення про початок евакуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

7.7. Організація обліку інвалідів, хворих, людей похилого віку, вагітних та жінок з малолітніми дітьми (віком до 10 років), яким у разі евакуації (часткової евакуації) необхідно надати транспортні засоби до місць, де вони мешкають, визначення посадових осіб, які конкретно відповідають за це питання.

7.8. Визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території ОТГ, населеного пункту.

7.9. Визначення безпечних районів розміщення евакуйованого населення.

7.10. Підготовка безпечних районів для розміщення евакуйованого населення.

7.11. Оцінка обставин, що склалися внаслідок виникнення надзвичайної ситуації, та підготовка пропозицій міському голові для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення.

7.12. Організація проведення евакуації населення і вивезення матеріальних і культурних цінностей.

7.13. Залучення до виконання заходів з евакуації сил і засобів спеціалізованих служб цивільного захисту та координація їх дій.

7.14.Контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень.

7.15.Визначення місць для посадки (висадки) населення і маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами та пішки.

7.16.Організація приймання евакуйованого населення та ведення їх обліку.

7.17.Контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення.

7.18.Взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення заходів з евакуації населених пунктів ОТГ.

7.19.Організація інформаційного забезпечення заходів з евакуації.

8. Комісія з питань евакуації відповідно до покладених на неї завдань:

8.1. Вивчає обставини, що склалися в результаті виникнення надзвичайної ситуації та готує пропозиції міському голові для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення.

8.2. Разом з структурним підрозділом (відповідальною посадовою особою) з питань цивільного захисту міської ради розробляє документи з питань планування евакуаційних заходів, передбачені чинним законодавством.

8.3. Організовує роботу щодо визначення безпечних районів, придатних для розміщення евакуйованого населення та матеріальних і культурних цінностей.

8.4. Проводить оповіщення керівників суб'єктів господарювання і населення про початок евакуації.

8.5. Організовує оповіщення населення про початок евакуації.

8.6.Організовує евакуацію та прибуття на збірні пункти евакуації непрацюючого населення, зокрема інвалідів з ураженням органів зору, слуху, опорно-рухового апарату, розумовою відсталістю, психічними розладами за місцем проживання.

8.7. Організовує життєзабезпечення евакуйованого населення в місцях його безпечного розміщення.

8.8. Підтримує, в межах її діяльності, взаємодію з комісіями з питань евакуації усіх рівнів.

8.9. Проводить навчання органів з евакуації щодо дій під час проведення евакуаційних заходів.

8.10. Бере участь у командно-штабних навчаннях з метою практичного відпрацювання членами комісії з питань евакуації своїх функціональних обов'язків.

9. Комісія з питань евакуації має право:

9.1. Отримувати від статистичних органів дані про кількість населення, що проживає в небезпечних районах.

9.2. Отримувати від структурних підрозділів міської ради дані про кількість транспорту та готовність сформованих колон до евакуаційних заходів.

9.3. Підтримувати зв'язок із структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, які забезпечують евакуаційні заходи з метою отримання інформації, необхідної для організації евакуації.

9.4. Отримувати від спеціалізованих служб цивільного захисту плани та розрахунки для всебічного забезпечення організованого проведення евакуаційних заходів.

10. У невідкладних випадках у складі комісії утворюється оперативна група, що розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації населення.

10.1 Час на розгортання і підготовку до роботи комісії з питань евакуації не повинен перевищувати 4-х годин з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

11. Організація роботи комісії з питань евакуації.

11.1. Організаційне, методичне та інформаційне забезпечення роботи комісії здійснюється структурним підрозділом (відповідальною особою) з питань цивільного захисту міської ради.

11.2. Робота комісії здійснюється відповідно до плану основних заходів цивільного захисту ОТГ на рік та річних планів роботи.

11.3. У разі виникнення необхідності, комісія надає методичну допомогу комісіям з питань евакуації суб'єктів господарювання .

11.4. Засідання комісії проводяться за необхідністю.

11.5. Оповіщення органів з евакуації про початок евакуації населення здійснюється за рішенням міського голови.

11.6. Контроль за виконанням рішень комісії покладається на секретаря комісії.

11.7. Комісія разом із структурним підрозділом (відповідальною посадовою особою) з питань цивільного захисту міської ради та спеціалізованою службою зв'язку і оповіщення організує і постійно удосконалює систему зв'язку органів з евакуації.

11.8. Комісія здійснює планування заходів щодо евакуації населення та вивезення матеріальних і культурних цінностей і доводить їх до суб'єктів господарювання.

11.9. Після отримання рішення на проведення евакуації комісія уточнює завдання керівникам органів з евакуації щодо порядку проведення заходів з евакуації у безпечні райони, в яких планується розміщення евакуйованого населення, направляються представники комісії для вирішення питань приймання, розміщення та життєзабезпечення евакуйованого населення.

11.10. Члени комісії на період підготовки та проведення заходів з евакуації забезпечуються позачерговим міжміським телефонним та іншим зв'язком.

11.11. Організація транспортного та побутового забезпечення членів комісії під час роботи в умовах надзвичайної ситуації покладається на міську раду.

На період проведення заходів з евакуації члени комісії забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

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

11.12. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів із числа її членів та оформляється протоколом.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

членів комісії з питань евакуації Олевської міської територіальної громади

Голова комісії з питань евакуації.

Голова комісії з питань евакуації Олевської міської територіальної громади (далі – комісії) призначається із числа заступників міського голови.

Голова комісії підпорядковується міському голові, особисто керує роботою комісії і відповідає за планування, організацію, підготовку керівного складу органів з евакуації та проведення заходів з евакуації.

Голова комісії у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законодавчими актами України з питань цивільного захисту, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями міського голови.

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу комісії;
- організовує та забезпечує виконання основних завдань комісії з питань евакуації;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань та прийняті ним рішення;
- визначає ступінь відповідальності осіб, які входять до складу комісії;
- розподіляє обов'язки осіб, які входять до складу комісії;
- організовує роботу щодо розроблення Плану евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей при надзвичайних ситуаціях мирного часу та на особливий період;
- здійснює підготовку комісії до виконання заходів з евакуації у надзвичайних ситуаціях;
- організовує та забезпечує роботу органів з евакуації;
- організовує роботу щодо розроблення документів органів з евакуації;
- забезпечує організацію взаємодії з спеціалізованими службами цивільного захисту з питань всебічного забезпечення евакуйованого населення;
- організовує підготовку та навчання осіб, які входять до складу органів з евакуації.

Голова комісії зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

- знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та функціональні обов'язки посадових осіб комісії;
- керувати діяльністю комісії щодо виконання покладених на неї завдань, контролювати готовність органів з евакуації міської ради до проведення евакуаційних заходів;
- під час командно-штабних навчань практично відпрацьовувати з особовим складом комісії заходи з евакуації населення;
- організувати розроблення і коригування Плану евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей та Плану приймання і розміщення населення, матеріальних і культурних цінностей (у разі планування розміщення евакуйованого населення);

2) з отриманням розпорядження про евакуацію:

- прибути до місця роботи комісії, зібрати склад комісії та організувати її роботу;

-довести розпорядження про евакуацію населення до відома в.о. старости сіл, селищ, керівників установ, організацій та підприємств ОТГ;

-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;

-контролювати хід евакуації населення згідно з планом;

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

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

-контролювати ведення обліку кількості евакуйованого населення із зон небезпечного ураження;

-доповідати голові районної державної адміністрації, голові комісії з питань евакуації області про хід виконання заходів з евакуації.

Заступник голови комісії.

Заступник голови комісії призначається з числа керівного складу виконавчого апарату міської ради.

Заступник голови комісії підпорядковується голові комісії, відповідає за організацію роботи посадових осіб комісії, за розташування населення, що евакуюється у безпечних районах, очолює оперативну групу, яка вирушає в небезпечні райони. У разі відсутності голови комісії заступник голови комісії за його дорученням виконує обов'язки голови комісії.

Заступник голови комісії зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

-вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, функціональні обов'язки посадових осіб комісії, облікову та звітну документацію;

-брати участь у розробці Плану евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей та Плану приймання і розміщення населення, матеріальних і культурних цінностей (у разі планування розміщення евакуйованого населення);

-постійно підтримувати зв'язок з іншим місцевими органами виконавчої влади, спеціалізованими службами цивільного захисту;

-розробляти заходи по підготовці і удосконаленню місць розташування евакуйованого населення в безпечних районах;

-організувати розроблення календарного Плану роботи комісії з питань евакуації; організувати навчання з складом комісії та оперативної групи, особисто брати в них участь.

2) з отриманням розпорядження про евакуацію:

прибути до місця роботи комісії, уточнити обстановку, організувати оповіщення складу комісії, отримати завдання в голови комісії та організувати роботу за його вказівкою;

-перевіряти виконання розпоряджень голови комісії посадовими особами; уточнити питання всебічного життєзабезпечення евакуйованого населення, організацію взаємодії комісії із спеціалізованими службами цивільної захисту району;

-по прибутті евакуйованого населення в безпечний район організувати його зустріч, розміщення та всебічне життєзабезпечення;

-діяти за вказівками голови комісії з питань виконання основних завдань комісії.

Секретар комісії.

Секретар комісії призначається з числа працівників структурного підрозділу з питань цивільного захисту виконавчого апарату міської ради і підпорядковується голові комісії та його заступнику.

Секретар комісії відповідає за організацію роботи членів комісії, збір і узагальнення інформації, яка надходить, своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії та контроль їх виконання.

Секретар комісії зобов'язаний :

1) у повсякденній діяльності:

-вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та обов'язки посадових осіб комісії, облікову та звітну документацію;

-брати участь у розробці документації з питань планування заходів з евакуації в районі (населеному пункті); уточнювати контактні телефони управлінського складу комісій з питань евакуації нижчого рівня, підтримувати постійний зв'язок з ними;

2) з отриманням розпорядження про евакуацію:

-прибути до місця роботи комісії, організувати оповіщення і збір членів комісії, отримати завдання голови комісії, видати членам комісії необхідні документи;

-організувати перевірку стану зв'язку з підлеглими евакуаційними органами, скласти графік цілодобового чергування, перевірити готовність посадових осіб комісії до роботи;

-оформити протокольні рішення за результатами засідань комісії з питань евакуації.

Начальник (заступник начальника) групи транспортного забезпечення.

Начальник (заступник начальника) групи транспортного забезпечення зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

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

-вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації в районі (населеному пункті);

-вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно транспортного забезпечення евакуаційних заходів;

-уточняти розрахункові дані про використання автомобільного і залізничного транспорту, запланованого для евакуації;

-в ході навчань та тренувань контролювати питання транспортного забезпечення заходів з евакуації, перевіряти наявність та стан транспортних засобів, які планується залучати для евакуації населення.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

-прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у голови комісії; організувати подачу автомобільних колон та потягів на пункти посадки, проміжні пункти евакуації і пункти вивозу матеріальних цінностей;

-підтримувати зв'язок з районами та містами, що поставляють автоколони для евакуації населення і вивозу матеріальних цінностей;

-контролювати стан здійснення заходів з евакуації населення, підприємств і закладів залізничним та автомобільним транспортом;

-слідкувати за своєчасною зміною водіїв та обслуговуванням автомобільної техніки;

-доповідати голові комісії про хід евакуації населення автомобільним транспортом за часом.

Член групи транспортного забезпечення.

Член групи транспортного забезпечення зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

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

-вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації в районі (населеному пункті);

-вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно транспортного забезпечення заходів з евакуації; уточнити розрахункові дані про використання автомобільного і залізничного транспорту, запланованого для евакуації;

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

-прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у начальника (заступника начальника) групи;

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

-слідкувати за цільовим використанням транспорту для евакуаційних заходів і своєчасною зміною водіїв для забезпечення безперебійної його роботи;

-знати радіаційний стан у місцях роботи автотранспорту та заходи по проведенню його дезактивації; доповідати начальнику (заступнику начальника) групи про хід евакуації населення автомобільним транспортом за часом.

Начальник групи оповіщення та зв'язку.

Начальник групи оповіщення та зв'язку зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

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

-вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації в районі (населеному пункті);

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

-контролювати готовність системи оповіщення;

-постійно удосконалювати схему оповіщення;

-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 евакуацію:

-забезпечити своєчасне оповіщення складу комісії; контролювати доведення до населення сигналів і повідомлень, розпоряджень на проведення евакуації населення;

-своєчасно отримувати інформацію про хід евакуації і доповідати голові комісії;

-вести журнал обліку вхідних (вихідних) сигналів та розпоряджень.

Член групи оповіщення та зв'язку.

Член групи оповіщення і зв'язку зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

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

-вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації в районі (населеному пункті);

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

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

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

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

-забезпечити своєчасне оповіщення складу комісії;

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

-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;

-вести облік установ зв'язку та визначити місця їх розташування в безпечних зонах;

-вести журнал обліку вхідних (вихідних) сигналів та розпоряджень.

Начальник (заступник начальника) групи організації і контролю за ходом евакуації.

Начальник (заступник начальника) групи організації і контролю за ходом евакуації зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

-вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та обов'язки членів групи, облікову та звітну документацію; вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації в районі (населеному пункті);

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

-вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно визначення місць розгортання збірних пунктів евакуації, проміжних пунктів евакуації, приймальних пунктів евакуації та безпечних районів.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

-прибути до місця роботи комісії, поставити завдання групі;

-надати допомогу в розгортанні органів з евакуації, організації подачі автоколон

;

-контролювати і надавати необхідну допомогу при розгортанні роботи збірних пунктів евакуації, проміжних пунктів евакуації, приймальних пунктів евакуації;

-контролювати і надавати необхідну практичну допомогу органам з евакуації під час прийому та розміщення населення у безпечних районах;

-готувати узагальнені дані для голови комісії про хід евакуації населення його розміщення у безпечних районах та життєзабезпечення.

Член групи організації і контролю за ходом евакуації.

Член групи організації і контролю за ходом евакуації зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

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

-вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації; знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов'язки та розташування, маршрути евакуації;

-вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно визначення місць розгортання збірних евакуаційних пунктів, проміжних евакуаційних пунктів, приймальних евакуаційних пунктів та безпечних районів;

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

-прибути до місця роботи комісії, отримати завдання від начальника групи; надати допомогу в розгортанні органів з евакуації, організації подачі автоколон та залізничних потягів;

-контролювати і надавати необхідну допомогу при розгортанні роботи збірних пунктів евакуації, проміжних пунктів евакуації, приймальних пунктів евакуації;

-контролювати і надавати необхідну практичну допомогу органам з евакуації під час прийому та розміщення населення у безпечних районах.

Член групи організації і контролю за ходом евакуації (представник Олевського відділення поліції Коростенського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Житомирській області).

Представник Олевського відділення поліції Коростенського відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Житомирській області у складі групи організації і контролю за ходом евакуації крім вищевказаних обов'язків члена групи організації і контролю за ходом евакуації він зобов'язаний:

-знати маршрути евакуації;

-своєчасно виставити пости регулювання руху на небезпечних ділянках маршрутів евакуації;

-контролювати дії особового складу постів регулювання під час евакуації.

Член групи організації, контролю за ходом евакуації (представник відділу освіти, молоді та спорту міської ради)

Представник відділу освіти, молоді та спорту міської ради у складі групи організації, контролю за ходом евакуації відповідає за евакуацію та розміщення навчальних закладів в районах безпечного розміщення. Крім вищевказаних обов'язків члена групи організації і контролю за ходом евакуації він зобов'язаний:

-знати кількість навчальних закладів у районах можливого виникнення надзвичайних ситуацій їх розміщення;

-організувати вивіз майна та матеріальної бази навчальних закладів;

-організувати навчання учнів у місцях розселення.

Начальник (заступник начальника) групи обліку евакуйованого населення та інформації.

Начальник (заступник начальника) групи обліку евакуйованого населення та інформації зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

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

-вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації в районі (населеному пункті);

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

-вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно кількості населення, яке підлягає евакуації.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

-прибути до місця роботи комісії, поставити завдання групі; контролювати своєчасність надання інформації районними і міськими органами з евакуації;

-готувати узагальнені дані для голови комісії про кількість населення що підлягає евакуації.

Член групи обліку евакуйованого населення та інформації

Член групи обліку евакуйованого населення і інформації зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

- вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки, облікову та звітну документацію;
- вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації в районі (населеному пункті);
- знати організаційну структуру та порядок роботи органів з евакуації, їх склад, функціональні обов'язки та розташування, маршрути евакуації;
- вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно кількості населення, яке підлягає евакуації.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

- контролювати своєчасність надання інформації районними і міськими органами з евакуації;
- вести облік евакуйованого населення;
- готувати узагальнені дані про кількість населення що підлягає евакуації.

Начальник групи організації розміщення населення в зоні безпечного проживання

Начальник групи організації розміщення населення в зоні безпечного проживання зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

- вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та обов'язки членів групи, облікову та звітну документацію;
- вивчати плануючу документації проведення евакуаційних заходів; знати склад та розміщення адміністрації органів з евакуації;
- забезпечити організацію постійного зв'язку з органами з евакуації;
- вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно розміщення евакуйованого населення.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

- контролювати розгортання приймальних пунктів евакуації, розміщення евакуйованого населення;
- через відповідальних за райони підтримувати безперервний зв'язок з приймальними пунктами евакуації у безпечних районах;
- забезпечити своєчасну передачу всіх розпоряджень приймальними пунктами евакуації та організувати прийом донесень від них;
- здійснювати контроль за ходом прийому і розміщенням евакуйованого населення;
- вести облік кількості розміщеного населення; доповідати голові комісії про кількість розміщеного населення у безпечному районі.

Начальник (заступник начальника) групи життєзабезпечення евакуйованого населення.

Начальник (заступник начальника) групи життєзабезпечення евакуйованого населення відповідає за організацію продовольчого і речового постачання, медичного забезпечення, охорони громадського порядку (публічної безпеки), комунально-технічних заходів, зв'язку та організацію автошляхової служби при проведенні евакуації і розміщенні населення в безпечному районі

Начальник (заступник начальника) групи життєзабезпечення евакуйованого населення зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

-вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, свої функціональні обов'язки та обов'язки членів групи, облікову та звітну документацію; вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації;

-вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно життєзабезпечення евакуйованого населення, здійснювати планування всебічного життєзабезпечення евакуйованого населення;

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

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

-контролювати організацію медичного забезпечення на маршрутах евакуації і в районах розміщення евакуйованого населення;

- організувати охорону громадського порядку (публічної безпеки) на маршрутах евакуації і в місцях розселення; здійснювати заходи по водопостачанню і забезпеченню побутового обслуговування евакуйованого населення в районах розміщення.

Член групи життєзабезпечення евакуйованого населення.

Член групи життєзабезпечення евакуйованого населення зобов'язаний:

1) у повсякденній діяльності:

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

вивчати плануючу документації з питань проведення заходів з евакуації;

вносити пропозиції щодо коригування плануючої документації стосовно життєзабезпечення евакуйованого населення.

2) з отриманням розпорядження на евакуацію:

організувати здійснення заходів з життєзабезпечення евакуйованого населення в безпечному районі.

Член групи життєзабезпечення евакуйованого населення (представник відділу житлово-комунального господарства виконавчого апарату міської ради).

Представник відділу житлово-комунального господарства виконавчого апарату міської ради у складі групи життєзабезпечення евакуйованого населення відповідає за організацію комунально-технічних заходів при розміщенні населення в безпечних районах. Крім вищевказаних обов'язків члена групи життєзабезпечення евакуйованого населення він зобов'язаний:

-забезпечувати розселення евакуйованого населення в громадських будинках комунального господарства;

-вживати заходи щодо водозабезпечення і забезпечення побутового обслуговування евакуйованого населення в безпечному районі.

Член групи життєзабезпечення евакуйованого населення (представник КНП «Олевська центральна лікарня» Олевської міської ради).

Представник КНП «Олевська центральна лікарня» Олевської міської ради у складі групи життєзабезпечення евакуйованого населення відповідає за організацію медичного забезпечення евакуаційних заходів.

Крім вищевказаних обов'язків члена групи життєзабезпечення евакуйованого населення він зобов'язаний:

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

- здійснювати контроль і облік за евакуацією медичних закладів, хворих та госпіталізацією їх у безпечні райони;
- доповідати начальнику групи про медичне забезпечення евакуаційних заходів;
- мати розрахункові дані по медичному забезпеченню заходів з евакуації.

Перший заступник міського голови

Василь КОВАЛЬЧУК