



## ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ

25.05.2021

№ 325

Про утворення комісії з  
питань евакуації на території  
Пирятинської міської ради

Відповідно до статей 38, 52 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статей 19, 32 Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 „Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій“ (зі змінами) та з метою ефективного проведення евакуаційних заходів по відселенню або евакуації населення при загрозі виникнення значних аварій, катастроф та стихійного лиха виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Утворити Комісію з питань евакуації на території Пирятинської міської ради (далі – Комісія).
2. Затвердити:
  - посадовий склад Комісії, що додається;
  - положення про Комісію, що додається;
  - функціональні обов’язки основних посадових осіб, що додається;
  - перелік основних документів Комісії, що додається.
3. Визначити таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Пирятинської міської ради від 12.03.2018 № 57 „Про утворення Пирятинської міської евакуаційної комісії“.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради Мельниченка М.В.

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Пирятинської міської ради  
25.05.2021 № 325

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД**  
комісії з питань евакуації на території Пирятинської міської ради

**Голова Комісії**

Заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради

**Заступник голови Комісії**

Секретар міської ради

**Секретар Комісії**

Начальник відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради

**Група обліку збору і відправлення еваконаселення**

Голова групи обліку збору і відправлення еваконаселення

Начальник відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради

Член групи обліку збору і відправлення еваконаселення

Головний спеціаліст відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради

Головний спеціаліст відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради

Провідний спеціаліст із загальних питань та контролю відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради

Спеціаліст 1-ї категорії відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради

Староста села в залежності від території на якій проводиться евакуація

**Група організації зустрічі та розміщення еваконаселення**

Голова групи організації зустрічі та розміщення еваконаселення

Керівник-адміністратор центру надання адміністративних послуг виконкому міської ради

Члени групи організації зустрічі та розміщення еваконаселення

Адміністратор Центру надання адміністративних послуг

Адміністратор Центру надання адміністративних послуг

Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  
Адміністратор Центру надання адміністративних послуг  
Державний реєстратор відділу державної реєстрації виконкому міської ради  
Державний реєстратор відділу державної реєстрації виконкому міської ради  
Головний спеціаліст відділу державної реєстрації виконкому міської ради

### **Група транспортного забезпечення евакуації населення**

Голова групи транспортного забезпечення евакуації населення  
Головний спеціаліст сектору житлово-комунального господарства управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності

Члени групи транспортного забезпечення евакуації населення

Головний спеціаліст сектору житлово-комунального господарства управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності

Начальник відділу управління комунальною власністю управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності

Головний спеціаліст відділу управління комунальною власністю управління інженерно-транспортної інфраструктури, будівництва, житлово-комунального господарства та комунальної власності

директор ПрАТ „Пирятинське АТП – 15343“ (за згодою)

начальник залізничної станції „Пирятин“ (за згодою)

### **Група зв'язку і оповіщення евакокомісії**

Голова групи зв'язку і оповіщення евакокомісії

Начальник відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради

Члени групи зв'язку і оповіщення евакокомісії

Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради

Адміністратор системи відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради

Головний спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради

Головний спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради

Головний спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради

Головний спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради

Провідний спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради

Провідний спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я виконкому міської ради

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

начальник Полтавської філії ПАТ „Укртелеком“, РЦТ № 331 м.Лубни, СЛД № 2 м.Пирятин (за згодою)

### **Група організації розміщення еваконаселення в безпечному районі**

Голова групи організації розміщення еваконаселення в безпечному районі

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради,

Члени групи організації розміщення еваконаселення в безпечному районі

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради

Начальник фінансового управління Пирятинської міської ради

Головний бухгалтер фінансового управління Пирятинської міської ради

Завідувач сектору планування та аналізу доходів фінансового управління Пирятинської міської ради

Головний спеціаліст сектору планування та аналізу доходів фінансового управління Пирятинської міської ради

Завідувач сектору з питань бюджету фінансового управління пирятинської міської ради

Головний спеціаліст сектору з питань бюджету фінансового управління пирятинської міської ради

Начальник управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради

Начальник відділу економіки управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради

Головний спеціаліст відділу економіки управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради

Головний спеціаліст відділу економіки управління економіки та агропромислового розвитку виконкому міської ради

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Ірина КОЗІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Пирятинської міської ради  
25.05.2021 № 325

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань евакуації на території Пирятинської міської ради

1. Комісія з питань евакуації на території Пирятинської міської ради (далі – евакокомісія) є постійно діючим робочим органом місцевого органу самоврядування, який здійснює планування, підготовку і проведення комплексу заходів щодо організованого вивезення (виведення) населення із зон можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій і розміщення його у безпечних місцях міської територіальної громади (далі – ТГ), у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заповідянню шкоди здоров'ю людини.

Евакокомісія створюється рішенням виконкому міської ради і підпорядковується голові міської ради.

2. Евакокомісії підпорядковуються всі евакуаційні органи, які створюються на території ТГ для організації і проведення евакуації населення.

3. Евакокомісія в своїй роботі керується законодавчими та нормативно-правовими актами України з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, директивами начальника Цивільної оборони України, розпорядженнями голови обласної держадміністрацій – начальників цивільного захисту та цим Положенням.

4. Евакокомісія проводить засідання з питань планування, підготовки, організації проведення та всебічного забезпечення евакуації населення, приймає відповідні рішення.

Рішення евакокомісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

5. Основними завданнями евакокомісії є:

1) планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час;

2) планування, приймання та розміщення евакуйованого населення своєї ТГ, або евакуйованого населення, яке прибуває на територію ТГ з інших територій;

3) підготовка населення до проведення евакуаційних заходів;

4) підготовка підпорядкованих евакуаційних органів до виконання завдань;

5) організація оповіщення населення про виникнення надзвичайних ситуацій та початок евакуації;

6) вивчення і визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території ТГ;

7) прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей;

8) визначення безпечних місць (пунктів) розміщення евакуйованого населення і надання пропозиції міському голові про їх закріплення за організаціями та об'єктами;

9) підготовка безпечних місць (пунктів) для розміщення евакуйованого населення;

10) вивчення обставин, що склалася в результаті виникнення надзвичайної ситуації та підготовка пропозицій міському голові для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення;

11) керівництво організацією та проведенням евакуації населення і вивезенням матеріальних цінностей;

12) залучення до виконання евакуаційних заходів органів управління, підприємств, установ і організацій, сил і засобів служб цивільного захисту ТГ, залежно від потреби, та координація їх дій;

13) контроль за діяльністю евакуаційних органів ТГ під час підготовки та проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

14) контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень;

15) визначення станцій, місць посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки;

16) організація розроблення, погодження та затвердження планів евакуації підпорядкованих евакуаційних органів ТГ;

17) організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку;

18) контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення;

19) взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакуаційних заходів;

20) організація інформаційного забезпечення;

21) здійснення інших функцій, які пов'язані з покладеними на неї завданнями.

6. Евакокомісія має право:

1) приводити в готовність всі евакуаційні органи, необхідні сили і засоби та керувати їх діями з евакуації населення;

2) залучати для проведення евакуаційних заходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання (підприємств, установ і організацій) незалежно від форми власності;

3) доводити, в межах своєї компетенції, міському голові, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форм власності і підпорядкування, завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням;

4) безкоштовно одержувати від місцевих органів виконавчої влади підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакуаційних заходів;

5) відпрацьовувати та надавати міському голові пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення евакуаційних заходів;

6) заслуховувати керівників та посадових осіб органів управління і суб'єктів господарювання про хід виконання завдань щодо проведення і забезпечення евакуаційних заходів на території ТГ;

7) проводити перевірки стану готовності підпорядкованих евакуаційних органів та служб забезпечення до дій за призначенням;

8) 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 міським головою. Контроль за виконанням рішень комісії покладається на секретаря комісії.

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

У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення, з складу евакуаційної комісії ТГ створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

Комісія разом з структурними підрозділами міської ради, місцевим підрозділом ДСНС в Полтавській області та групою організації зв'язку та оповіщення організовує та постійно удосконалює системи зв'язку евакуаційних органів.

Комісія розробляє завдання з організації вивезення матеріальних цінностей із небезпечних зон в особливий період доводить їх до підприємств, установ та організацій.

У разі евакуації населення у безпечні райони з інших територій, які не належать ТГ, областей на місце прийому евакуйованого населення направляються представники евакокомісії для організації взаємодії та вирішення питань розміщення та життєзабезпечення прибуваючого евакуйованого населення.

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

Транспортне забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на міського голову та групу транспортного забезпечення.

Члени комісії на період проведення евакуаційних заходів, 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 міського голову, групу матеріально-технічного забезпечення та групу забезпечення продуктами харчування.

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

Засідання евакокомісії проводяться у разі виникнення потреби, але не раніше одного разу в квартал. Рішення комісії оформляється протоколом.

Групи забезпечення евакозаходів формуються відповідними службами ТГ в складі голови групи і фахівців. Кількість фахівців у групах визначається рішенням виконкому міської ради.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Ірина КОЗІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Пирятинської міської ради  
25.05.2021 № 325

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ**  
основних посадових осіб комісії з питань евакуації  
на території Пирятинської міської ради

**1. Функціональні обов'язки голови евакокомісії:**

вносить пропозиції щодо чисельного та персонального складу комісії, розподіляє обов'язки посадових осіб евакокомісії;

здійснює керівництво діяльністю евакокомісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на евакокомісію завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності посадових осіб евакокомісії;

затверджує основні документи евакуаційної комісії Пирятинської міської територіальної громади;

здійснює підготовку комісії до виконання евакуаційних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій;

організовує роботу евакокомісії з розроблення Плану евакуації населення ТГ і в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

контролює створення евакоорганів в ТГ, достатніх для проведення евакуації та приймання населення при виникненні надзвичайних ситуацій;

організовує надання допомоги еваконаселенню, з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту;

затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників евакоорганів ТГ;

бере участь у розробці документів комісії, функціональних обов'язків її членів та організації навчання;

здійснює керівництво евакуаційними органами при проведенні евакуації (прийманні) населення;

віддає у межах своїх повноважень розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма органами управління та керівниками об'єктів господарювання незалежно від форм власності.

**2. Функціональні обов'язки заступника голови евакокомісії:**

відповідає за організацію роботи евакокомісії, своєчасність розроблення Плану евакуації населення, підготовку населення підпорядкованих евакоорганів ТГ до дій з проведенням евакуації. У разі відсутності голови евакокомісії, він виконує його обов'язки.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

вивчити і знати керівні документи з питань організації евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, порядок роботи евакуаційної комісії, її структуру та обов'язки особового складу;

організувати розроблення плану евакуації населення ТГ;

підготувати необхідні документи щодо розміщення евакопоселення в безпечному районі (пункті);

здійснювати уточнення кількості населення і об'єктів економіки, переліків майна, що підлягають евакуації, розрахунків транспортного та матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів (щорічно за станом на 1 січня);

проводити інструктування осіб, при призначенні їх до складу евакуаційної комісії;

організувати і проводити заняття з особовим складом евакуаційної комісії та підпорядкованих евакоорганів ТГ;

розробляти плани роботи евакокомісії;

виконувати всі розпорядження голови евакуаційної комісії;

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

організувати оповіщення і збір особового складу евакокомісії;

контролювати роботу членів евакокомісії згідно з функціональними обов'язками;

організувати чергування членів евакокомісії;

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

координувати діяльність груп, що входять до складу евакокомісії, і перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;

підтримувати постійний зв'язок з обласною евакокомісією і евакоорганами ТГ;

організувати збір інформації про загальну оперативну обстановку, хід евакуації населення;

виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

### 3. Функціональні обов'язки секретаря евакокомісії.

Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику і відповідає за:

своєчасність отримання і збереження документів;

внутрішній порядок;

збір і узагальнення інформації, що надходить;

своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;

облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень;

підтримання зв'язку з начальниками груп і взаємодіючими органами;

оформлення протоколів рішень прийнятих на засіданні евакокомісії та інших документів.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

вивчити і знати керівні документи з питань евакуації населення і документацію евакуаційної комісії;

брати участь у розробленні документів евакокомісії;  
знати місця розташування евакоорганів ТГ, пунктів посадки на транспорт і способи зв'язку з ними;  
коригувати штатно-посадовий список особового складу евакуаційної комісії;  
брати участь у навчанні членів евакокомісії прийомам і методам роботи;  
б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:  
негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, одержати завдання у голови евакокомісії;  
отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв'язку і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі евакокомісії;  
здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень, своєчасно доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців;  
підтримувати постійний зв'язок з обласною евакуаційною комісією і начальниками груп евакокомісії, взаємодіючими органами;  
інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові евакокомісії про хід евакуації, отримані розпорядження і донесення;  
оформляти та реєструвати документи евакокомісії, за вказівками голови евакокомісії виконувати розпорядження і своєчасно відправляти голові евакокомісії області донесення про хід евакуації населення;  
виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

4. Функціональні обов'язки голови групи обліку збору і відправлення еваконаселення:

Голова групи обліку збору і відправлення еваконаселення підпорядковується голові евакуаційної комісії та його заступнику і відповідає за облік еваконаселення, що прибуває на ЗЕП, узагальнення даних про їх кількість та своєчасність відправлення еваконаселення в безпечні райони (пункти).

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

вивчити і знати керівні документи з евакуації, План евакуації населення, організацію транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;

знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

брати участь у розробленні Плану евакуації населення, знати розрахункові дані щодо евакуації населення і об'єктів за видами транспорту і пішим порядком;

мати дані про чисельний склад населення і об'єктів, що підлягають евакуації;

знати місця розташування ЗЕП, ППЕ, ПЕП, пунктів посадки на транспорт, вихідних пунктів пішої евакуації і організацію зв'язку з ними;

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

підготувати робочі документи групи (журнали, відомості, бланки тощо);  
б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:  
уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;  
уточнити відомості обліку і контролю еваконаселення та об'єктів економіки, що підлягають евакуації, закріплення їх за пунктами збору;  
проконтролювати оповіщення населення та керівників об'єктів економіки про початок евакуації;  
керувати особовим складом групи під час проведення евакуації населення;  
доповідати голові евакокомісії ТГ про хід евакуації та готувати донесення голові евакокомісії області.

5. Функціональні обов'язки голови групи організації розміщення еваконаселення:

Голова групи організації розміщення еваконаселення в безпечному районі підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

знати керівні документи з питань всебічного забезпечення евакуації населення;

розробляти розділ "Плану евакуації населення" з питань всебічного забезпечення евакуації;

організувати забезпечення групи евакокомісії необхідним майном та обладнання робочих місць членів евакокомісії;

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

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

організувати медичне забезпечення еваконаселення на ЗЕП, маршрутах руху і в безпечних районах (пунктах) його розміщення;

організувати забезпечення охорони громадянського порядку і безпеки дорожнього руху під час проведення евакуації населення;

організувати забезпечення еваконаселення продуктами харчування, питною водою, та предметами першої необхідності;

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

виконувати інші завдання за вказівками голови евакокомісії.

6. Функціональні обов'язки голови групи організації зустрічі та розміщення еваконаселення:

Голова групи організації зустрічі та розміщення еваконаселення підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він здійснює контроль за прибуттям еваконаселення в район (пункт) розміщення. Через евакоприймальні органи організує приймання та розміщення еваконаселення.

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) з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

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 евакопоселення голова групи забезпечення підпорядковується начальнику оперативної групи і виїжджає разом з ним для організації зустрічі евакуйованих;

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

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

про хід зустрічі і розміщення евакопоселення доповідати начальнику оперативної групи і голові евакокомісії.

7. Функціональні обов'язки голови групи транспортного забезпечення евакуації населення:

Голова групи транспортного забезпечення евакуації населення підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він відповідає за організацію транспортного забезпечення евакозаходів.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденній діяльності:

знати керівні документи з питань транспортного забезпечення евакуації; розробляти розділ "Плану евакуації населення" з питань транспортного забезпечення евакуації населення усіма видами транспорту;

уточняти розрахунки потреби автомобільного та залізничного транспорту призначеного для забезпечення вивозу евакопоселення в безпечний район (пункт);

у ході навчань і тренувань перевіряти в автопідприємствах наявність та стан автомобілів, що виділяються для перевезення евакопоселення;

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:

уточнити завдання у голови евакокомісії;

установити зв'язок з транспортними підприємствами;

контролювати подачу автомобільних колон на пункти посадки, проміжні пункти евакуації і пункти вивозу матеріальних цінностей;

знати стан справ про вивезення еваконаселення автомобільним та залізничним транспортом;  
доповідати голові евакокомісії про хід вивозу еваконаселення по часу.

#### 8. Функціональні обов'язки чергового евакокомісії:

Черговий евакокомісії призначається з числа членів комісії. Він підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

Він зобов'язаний:

- знати свої обов'язки, схему оповіщення і зв'язку;
- перевірити прибуття транспортних засобів, які виділені у розпорядження евакокомісії, доповісти про їх прибуття голові і секретарю комісії;
- завжди знати місце знаходження голови і секретаря комісії;
- приймати по телефону сигнали, розпорядження, донесення і інформацію, записувати їх у журнал реєстрації із зазначенням часу отримання та доповідати про них голові і секретарю комісії;
- передавати інформацію і донесення в евакокомісію області;
- своєчасно доводити до виконавців віддані головою евакокомісії розпорядження;
- регулярно перевіряти наявність і стан зв'язку;
- постійно знаходитися на своєму робочому місці, відлучатися тільки для виконання розпоряджень голови евакокомісії, залишаючи за себе одного із членів комісії;
- при здачі чергування повідомити нового чергового про невиконані і не доведені до виконавців розпорядження, а також про місце знаходження голови евакокомісії.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Ірина КОЗІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Пирятинської міської ради  
25.05.2021 № 325

### ПЕРЕЛІК

основних документів комісії з питань евакуації  
на території Пирятинської міської ради

1. Рішення виконкому Пирятинської міської ради про створення комісії з питань евакуації на території Пирятинської міської ради.
2. Склад евакокомісії.
3. Функціональні обов'язки членів евакокомісії.
4. Схема оповіщення та збору членів евакокомісії.
5. План роботи евакокомісії.
6. План проведення евакозаходів на території Пирятинської ТГ, та суб'єктів господарської діяльності .
7. Розрахунок транспорту який є в наявності чи який виділяється, для проведення евакозаходів, з ТГ.
8. Розрахунки на проведення евакуації (відселення) населення із зон можливих надзвичайних ситуацій, його розміщення (розселення) та забезпечення всебічного життєзабезпечення.
9. Акти на обслідування місць можливого розміщення еваконаселення.
10. Показчики, пов'язки та інше.
11. Журнал прийнятих та відданих розпоряджень.
12. Положення про евакокомісію.
13. Довідкові матеріали.
14. Інші документи та довідки.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Ірина КОЗІН