



**ІРПІНСЬКА МІСЬКА РАДА
БУЧАНСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 04.02. 2023 р.

м. Ірпінь

№ 15

**Про комісію з питань евакуації
виконавчого комітету Ірпінської
міської ради**

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, «Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2014 року № 841 (зі змінами), наказу Міністерства внутрішніх справ України від 10.07.2017 №579 «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації», рішення виконавчого комітету Ірпінської міської ради від 15.06.2021 року № 80/2 «Про комісію з питань евакуації виконавчого комітету Ірпінської міської ради» та з метою забезпечення планування та належного проведення евакуаційних заходів населення, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад комісії з питань евакуації виконавчого комітету Ірпінської міської ради, згідно додатку 1.
2. Затвердити Положення про комісію з питань евакуації виконавчого комітету Ірпінської міської ради, згідно додатку 2.
3. Затвердити збірні пункти евакуації для збору та реєстрації евакуйованого населення Ірпінської міської територіальної громади, згідно додатку 3.
4. Затвердити Положення про збірний пункт евакуації та функціональні обов'язки посадових осіб пункту, згідно додатків 4,5.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови згідно розподілу обов'язків.

Міський голова

Олександр МАРКУШИН

Персональний склад комісії з питань евакуації виконавчого комітету Ірпінської міської ради

Голова комісії:

Заступник міського голови- Кравчук Андрій Володимирович

Заступники голови комісії:

Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи –
Остапчук Ігор Апатолійович;

Начальник КП «Муніципальна варта» ІМР – Ковальчук Микола Михайлович

Секретар комісії:

Головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, оборонної та мобілізаційної
роботи- Чаплук Юлія Григорівна.

Група зв'язку та оповіщення:

Начальник групи: заступник начальника КП «Муніципальна варта»-Босенрав Віктор
Валерійович;

начальник ситуаційного центру – Котляр Андрій Володимирович;

головний спеціаліст відділу організаційної роботи та внутрішньої політики та інформаційного
забезпечення –Вільчинська Ніколетта Владиславівна.

Група обліку евакуації населення:

Начальник групи обліку- начальник Центру надання адміністративних послуг Ірпінської
міської ради- Юрченко Юлія Володимирівна;

обліковці:

заступник начальника Центру надання адміністративних послуг Ірпінської міської ради-

Дякова Ганна Володимирівна;

головний спеціаліст відділу ЖКГ Управління інфраструктурного розвитку, інвестицій та
житлово - комунального господарства- Багінський Дмитро Ігорович.

Група транспортного забезпечення:

Начальник групи- директор Ірпінського АТП 13250 Сотніков Олег Леонідович;

члени групи: водій виконавчого комітету Ірпінської міської ради-Кучеренко Юрій
Олексійович;

сапер КП «Муніципальна варта» ІМР – Глушков Олексій Андрійович;

начальник залізничної станції Ірпін (за згодою).

Група охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху:

Начальник групи: заступник начальника відділу поліції № 2 Бучанського РУ поліції ГУ
Національної поліції України в Київській області Бойко Сергій Сергійович;

члени групи: Старший інспектор служби патрулювання і реагування КП «Муніципальна
варта» ІМР – Аненко Олександр Юрійович.

Група медичного забезпечення:

Начальник групи: директор КНП «Ірпінська центральна міська лікарня» - Довгопол Антон Михайлович;
члени групи: головний лікар КНП «Ірпінський центр первинно медико-санітарної допомоги» - Левківський Андрій Євгенійович;
заступник головного лікаря КНП «Ірпінський центр первинно медико-санітарної допомоги» - Головенко Антон. Анатолійович.

Група матеріально - технічного забезпечення заходів евакуації:

Начальник групи - заступник начальника фінансового управління Ірпінської міської ради - Лопата Наталія Миколаївна;
члени групи:
начальник відділу економіки та стратегічного планування - Жиган Яна Віталіївна;
головний спеціаліст відділу обліку та звітності - Гайдученко Оксана Іванівна.

Група зустрічі та забезпечення розміщення евакуйованого населення:

Начальник групи - заступник начальника з АГЧ і МТЗ КП «Муніципальна варта» ІМР - Кіркін Сергій Олександрович;
члени групи: начальник відділу ЖКГ Управління інфраструктурного розвитку, інвестицій та житлово - комунального господарства - Кашита Ольга Анатоліївна;
завідуюча господарством Ірпінської міської ради - Коваленко Катерина Іванівна;
головний спеціаліст відділу комунального майна, інвестицій, фінансового забезпечення та контролю Управління інфраструктурного розвитку, інвестицій та житлово - комунального господарства - Леоненко Вікторія Сергіївна.

Група забезпечення харчування:

Начальник групи - директор КВП «Громадського харчування» - Журбенко Юрій Петрович.

Керуючий справами

Дмитро НЕГРЕША

**Положення
про комісію з питань евакуації
виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

1. Комісія з питань евакуації (далі комісія) - орган, який створюється рішенням виконавчого комітету Ірпінської міської ради для планування і підготовки евакуації населення при надзвичайних ситуаціях на території Ірпінської міської територіальної громади.
2. Комісія своїй роботі керується законодавчими та нормативно-правовими актами України з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та міського голови - керівників цивільного захисту та цим Положенням.
3. Основними завданнями міської комісії є:
 - 3.1. Планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час;
 - 3.2. Планування приймання та розміщення евакуйованого населення (далі – евакопоселення) Ірпінської міської територіальної громади, або евакопоселення, яке прибуває на територію міста з інших населених пунктів.
 - 3.3. Підготовка населення до проведення евакуаційних заходів.
 - 3.4. Підготовка евакуаційних органів до виконання завдань.
 - 3.5. Організація оповіщення населення про виникнення надзвичайних ситуацій та початок евакуації.
 - 3.6. Визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території Ірпінської міської територіальної громади.
 - 3.7. Прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей.
 - 3.8. Визначення безпечних місць (пунктів) розміщення евакопоселення і подання пропозиції міському голові про їх закріплення за організаціями та об'єктами.
 - 3.9. Підготовка безпечних місць, (пунктів) для розміщення евакуйованого населення.
 - 3.10. Вивчення обставин, що склалися в результаті виникнення надзвичайної ситуації, та підготовка пропозицій міському голові для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення.
 - 3.11. Залучення до виконання евакуаційних заходів органів управління, підприємств, установ та організацій, сил і засобів служб цивільного захисту міста, залежно від потреби, та координація їх дій.
 - 3.12. Контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуйованих перевезень.
 - 3.13. Визначення станцій, місць посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки.
 - 3.14. Організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку;
 - 3.15. Контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення;
 - 3.16. Взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакозаходів.
 - 3.17. Організація інформаційного забезпечення.

4. Основні завдання групи забезпечення евакуаційних заходів

- 4.1. Розроблення розділу Плану евакуації населення міста з питань забезпечення підготовки і проведення евакуації населення за своїми напрямками і щорічне його коригування станом на 1 січня поточного року.
- 4.2. Визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакозаходів за напрямками, та подача заявок на поповнення недостатньої кількості матеріальних засобів;
- 4.3. Організація забезпечення евакозаходів під час проведення евакуації населення і в безпечних місцях (пунктах) розміщення.
- 4.4. Узагальнення, при необхідності, даних щодо переліку майна, яке підлягає вивезенню на нове місце розташування під час проведення евакуації.
- 4.5. Повне і своєчасне забезпечення груп комісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів комісії.

5. Основні заходи, що здійснюються комісією в різних режимах функціонування.

Встановлення визначених режимів функціонування здійснюється відповідно до Кодексу цивільного захисту України та Положення про єдину державну систему цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 року № 11.

Залежно від обставин масштабів прогнозованої або наявної евакуації населення, встановлюється один з таких режимів роботи комісії:

режим повсякденного функціонування;

режим підвищеної готовності;

режим надзвичайної ситуації;

режим надзвичайного стану;

режим функціонування в умовах особливого періоду.

5.1. У режимі повсякденного функціонування:

- 5.1.1. Організація формування списків громадян, які підлягають евакуації. У тому числі непрацюючого населення, зокрема інвалідів з ураженням органів зору, слуху, опорно-рухового апарату, розумовою відсталістю та психічними розладами.
- 5.2.1. Організація розроблення, уточнення і коригування плану евакуації населення.
- 5.1.3. Визначення за відповідними пропозиціями підприємств, установ, організацій Ірпінської міської територіальної громади безпечних районів придатних для розміщення евакуйованого населення та матеріальних і культурних цінностей.
- 5.1.4. Розроблення спільно з представниками підприємств, установ, організацій Ірпінської міської територіальної громади відповідних заходів із підготовки безпечних районів (місць) розміщення евакуйованого населення та здійснення контролю за їх виконанням.
- 5.1.5. Підготовка населення до здійснення заходів з евакуації.
- 5.1.6. Організація складання орієнтовних (прогнозованих) техніко-економічних розрахунків розміру фактичних (понесених) витрат суб'єктів господарювання та громадян під час здійснення ними заходів з евакуації населення.
- 5.1.7. Підготовка необхідних організаційних рішень щодо удосконалення та розвитку системи управління евакуацією.

5.2. В режимі підвищеної готовності:

- 5.2.1. Аналіз стану проведення в готовність евакуаційних органів Ірпінської міської територіальної громади.
- 5.2.2. Узагальнення даних щодо визначення орієнтовної кількості людей, що може потрапити до зони виникнення надзвичайних ситуацій (зони ураження). У тому числі непрацюючого населення, зокрема інвалідів з ураженням органів зору, слуху, опорно-рухового апарату, розумовою відсталістю та психічними розладами.

5.2.3. Визначення із загальної кількості створених збірних пунктів евакуації конкретних пунктів, стапії посадки (висадки) населення, які можуть бути розгорнуті у випадку подальшого розвитку надзвичайної ситуації, що прогнозується. У випадку потреби приймає відповідні рішення щодо розгортання додаткових або пересувних (тимчасових, мобільних) збірних пунктів евакуації, функції яких, за рішенням голови комісії можуть виконувати оперативні групи комісії.

5.2.4. Уточнення розрахунку транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень.

5.2.5. Перегляд, при необхідності коригування маршрутів руху автоколон та маршрутів руху населення пішки з урахуванням надзвичайної ситуації, що прогнозується.

5.2.6. Уточнення (перевірка) місць розміщення евакуйованого населення, їх можливостей щодо всебічного життєзабезпечення евакуйованих (наявність (працездатність) систем опалення, водо-, газо-, електропостачання та водовідведення, місць харчування, відпочинку тощо).

5.2.7. Уточнення при необхідності інших розрахунків (розділів) плану евакуації населення з урахуванням надзвичайної ситуації, що прогнозується.

5.3. В режимі надзвичайної ситуації:

5.3.1. З урахуванням надзвичайної ситуації, що склалась та прогнозу її подальшого розвитку - підготовка необхідних проектів розпоряджень, проектів рішень комісії ГЕБ та НС, виконавчого комітету щодо проведення загальної або часткової евакуації населення із зони впливності надзвичайної ситуації (зони ураження).

5.3.2. Здійснення контролю за проведенням оповіщення населення та подачею транспортних засобів до пунктів посадки.

5.3.3. Підтримання постійного зв'язку між органами з евакуації.

5.3.4. Збір та узагальнення даних про хід евакуації.

5.3.5. Координація роботи евакуаційних органів.

5.3.6. У випадку неможливості або відсутності часу на розгортання мережі евакуаційних органів - формування, за рішенням керівника комісії, оперативних груп, що розпочинають роботу з моменту прийняття рішень про проведення евакуації населення.

5.4. В режимі надзвичайного стану комісія здійснює виконання окремих завдань з урахуванням вимог Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану».

5.5. З моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи ведення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях. Відповідно до актів Президента України, Кабінету Міністрів України. Комісія переводиться в режим функціонування в умовах особливого періоду.

Виконання комісією окремих завдань здійснюється відповідно до Кодексу цивільного захисту України, з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», інших нормативно-правових актів, а також Плану цивільного захисту Ірпінської міської територіальної громади на особливий період.

6. Комісія з питань евакуації має право:

6.1. Приймати відповідні рішення з питань своєї компетенції.

6.2. Проводити у встановленому порядку навчання та вивчати стан готовності евакуаційних органів Ірпінської міської територіальної громади до виконання заходів евакуації.

6.3. Здійснювати контроль за підготовкою проведення евакуації приймання і розміщення евакуйованого населення, зокрема щодо:

6.3.1. Підготовки та відповідного обладнання (оснащення) пунктів (стапії) посадки на транспортні засоби.

6.3.2. Підготовки (розроблення) маршрутів руху автоколон та маршрутів руху населення Ірпінської міської територіальної громади.

6.3.3. Підготовки визначених транспортних засобів до евакуації.

6.3.4. Організації ведення обліку евакуйованого населення Ірпінської міської територіальної громади.

6.3.5. Розроблення відповідних заходів щодо оповіщення відповідних органів управління та населення Ірпінської міської територіальної громади про початок евакуації.

6.3.6. Розміщення і всебічного життєзабезпечення евакуйованого населення Ірпінської міської територіальної громади та ведення його обліку за місцем проживання, зокрема неприщюючого населення, інвалідів з ураженням органів зору, слуху, опорно - рухового апарату, розумовою відсталістю та психічними розладами.

6.4. Залучати у встановленому законодавством порядку, експертів для проведення досліджень, підготовки висновків з окремих питань своєї компетенції.

6.5. Розробляти та вносити на розгляд виконавчого комітету та сесії Ірпінської міської ради пропозиції щодо удосконалення та розвитку системи захисту населення Ірпінської міської територіальної громади.

7. Комісія утворюється у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії та членів комісії. Члени комісії розподіляються по групах забезпечення евакуаційних заходів за відповідним напрямком діяльності.

8. Організація роботи комісії при всіх режимах функціонування покладається на голову комісії.

7. Голова комісії з питань евакуації та її члени:

7.1. Голова комісії з питань евакуації:

7.1.1. Підпорядковується міському голові – керівнику цивільного захисту міста, особисто керує роботою комісії і відповідає за планування, організацію та проведення евакуаційних заходів; підготовку особового складу комісії та евакоорганів міста до виконання покладених на них завдань.

7.1.2. Голова комісії вносить пропозиції щодо чисельного та персонального складу комісії, розподіляє обов'язки її членів та визначає завдання начальникам груп забезпечення з питань організації всебічного забезпечення евакуації населення.

7.1.3. Здійснює керівництво діяльністю комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань та прийнятті ним рішення, визначає ступінь відповідальності членів комісії.

7.1.4. Здійснює підготовку комісії до виконання евакуаційних заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

7.1.5. Організовує роботу комісії з розроблення Плану евакуації населення міста в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, підписує План евакуації населення Ірпінської міської територіальної громади, який подається на затвердження міському голові.

7.1.6. Організовує надання допомоги евакопоселенню з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту.

7.1.7. Визначає завдання, бере участь у розробці документів комісії, функціональних обов'язків її членів та організації навчання.

7.1.8. Здійснює керівництво евакуаційними органами міста при проведенні евакуації (приймання) населення.

7.1.9. Встановлює час та місце збору членів комісії, головує на комісії, надає доручення членам комісії

7.1.10. Покладає на оперативні групи функції збірних пунктів евакуації у випадку неможливості або відсутності часу на розгортання останніх.

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

7.1.12. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження та з інших причин, його функції виконує один із заступників.

7.2. Заступник голови комісії відповідає за своєчасність розроблення Плану евакуації населення Ірпінської міської територіальної громади на випадок можливих надзвичайних ситуацій і коригування його щороку станом на 1 січня поточного року.

7.2.1. При проведенні евакуації заступник голови комісії координує діяльність груп, що входять до її складу, а також організує чергування членів евакокомісії.

7.2.2. Під час відсутності голови комісії він виконує його обов'язки.

7.3. Секретарем комісії призначається головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи Ірпінської міської ради (за відсутності секретаря, його обов'язки голова комісії покладає на будь-кого з членів комісії).

7.3.1. Секретар комісії підпорядковується голові комісії з питань евакуації та його заступникам, та відповідає за:

- своєчасне повідомлення членів комісії про час та місце проведення засідань комісії, перелік питань, які передбачається винести на розгляд комісії, організовує підготовку засідань комісії та підготовку матеріалів до засідань, забезпечує оформлення рішень, протоколів та інших документів прийнятих на засідання комісії та головою комісії, доведення їх змісту до виконавців, організовує контроль їх виконання;

- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії з питань евакуації.

7.4. Членами комісії призначаються посадові особи виконавчого комітету Ірпінської міської ради, керівники та заступники керівників підприємств, установ, організацій Ірпінської міської територіальної громади (за згодою), що залучаються до проведення евакуації. Вони беруть участь у засіданнях комісії, в перевірках, вивченні та аналізі обстановки пов'язаної із евакуацією населення, підготовці пропозицій для прийняття рішень комісії. Контролю за їх реалізацією тощо.

7.5. Комісія для вивчення питань, що відносяться до її компетенції, перевірки виконання своїх рішень, опрацювання висновків та пропозицій, розробки проєктів рішень може створювати тимчасові комісії та групи із залученням членів комісії, спеціалістів зацікавлених організацій. Установ та підприємств, за погодженням із їх керівниками.

7.6. Засідання комісії проводяться за необхідності. При зміні режиму функціонування, засідання комісії проводиться виходячи з обстановки, що склалася за відповідним рішенням голови комісії або особи, яка виконує його функції.

7.7. Прийняті на засіданні рішення оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем комісії. Протоколи, рішення, листи та інші документи комісії оформляються на бланках встановленого зразка із своїм найменуванням.

7.8. Вирішення питання про виділення робочих приміщень для роботи комісії та її (тимчасових, спеціальних, оперативних) груп, забезпечення їх необхідною оргтехнікою та канцелярськими приладами покладається на заступника міського голови - на голову комісії з питань евакуації.

7.8.1. Питання про організацію та забезпечення роботи комісії на місці виникнення надзвичайної ситуації, вирішується керівником робіт із ліквідації надзвичайної ситуації або головою комісії з питань евакуації, з урахуванням обстановки, що склалася.

7.9. Забезпечення членів комісії спеціальним одягом та засобами захисту здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.10. Інформікування населення із залученням засобів масової інформації про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, які вживаються органом місцевого самоврядування для їх локалізації та ліквідації, заходів із організації та проведення евакуації населення та матеріальних цінностей, здійснюється групою зв'язку та оповіщення комісії з питань евакуації.

7.11. Час на розгортання і підготовку до роботи комісії з питань евакуації не повинен перевищувати чотирьох годин з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

Додаток 3

до розпорядження міського голови
« 02 » 02 2023 р. № 15

Перелік

збірних пунктів евакуації для збору та реєстрації евакуйованого населення
Ірпінської міської територіальної громади

№ збірного евакуаційного пункту(ЗЕП)	Місце розташування (розгортання) збірного пункту евакуації (ЗЕП)	Адреса ЗЕП	Відповідальні
ЗЕП № 1	Залізничний вокзал ст. Ірпінь	м.Ірпінь вул.Центральна,6	Депутат Ірпінської міської ради відповідальний за виборчим округом
ЗЕП № 2	Площа біля магазину «Еко-маркет»	м. Ірпінь вул.Соборна,105	Депутат Ірпінської міської ради за виборчим округом
ЗЕП № 3	м. Ірпінь, парк «МАМА»	м. Ірпінь вул. Мечнікова, 118	Депутат Ірпінської міської ради за виборчим округом
ЗЕП № 4	м. Ірпінь, парк «Центральний»	м. Ірпінь вул. Університетська.	Депутат Ірпінської міської ради за виборчим округом
ЗЕП № 5	м. Ірпінь, парк «Покровський»	м. Ірпінь вул. Покровська.	Депутат Ірпінської міської ради за виборчим округом
ЗЕП № 6	Сільська рада	с.Михайлівка-Рубежівка,вул. Шкільна,1	Староста села
ЗЕП № 7	Сільська рада	с.Козинці, вул. Шевченка,91в	Староста села

Керуючий справами

Дмитро НЕГРЕША

Положення про збірний пункт евакуації

1. Збірний пункт евакуації (далі - ЗПЕ) є органом цивільного захисту міської ради, який створюється з метою забезпечення організованого вивезення (поїздами, автоколоннами, пішими колонами) населення із місць постійного проживання у разі прийняття рішення на евакуацію при виникненні надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру чи у разі збройної агресії і загрози нападу, які є небезпечними для проживання людей.

Збірний пункт евакуації безпосередньо підпорядковується комісії з питань евакуації виконавчого комітету Ірпінської міської ради. Збірний пункт евакуації розгортається за рішенням комісії з питань евакуації

2. Збірний пункт евакуації розгортається на території міських парків, станції залізничного вокзалу, на базі будинків культури, загальноосвітніх закладів освіти, підприємств, установ, організацій, сільських рад і забезпечує умови для збору, підготовки і своєчасної відправки людей на пункти посадки.

Час на розгортання і підготовку збірного пункту евакуації до роботи не повинен перевищувати чотирьох годин з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

3. Адміністрація ЗПЕ у своїй роботі керується нормативно-законодавчими актами України з питань захисту населення від надзвичайних ситуацій, наказами та розпорядженнями ДСНС України, розпорядженнями Ірпінського міського голови.

4. Склад збірного пункту евакуації:

- Начальник збірного пункту евакуації.
- Заступник начальника збірного пункту евакуації.
- Комедант.
- Група реєстрації і обліку (2-4 осіб).
- Група комплектування колон, ешелонів (2-4 осіб).
- Група зв'язку та оповіщення (3 особи).
- Група охорони громадського порядку (1-3 особи).
- Медичний пункт (1-3 особи).
- Кімната матері та дитини (1-3 особи).

5. Завдання адміністрації збірного пункту евакуації

Керівництво ЗПЕ відповідно до покладених на нього завдань:

- проводить збір і реєстрацію населення, що прибуває на ЗПЕ, розподіляє його за видами транспорту та відправляє на пункти посадки;
- веде облік еваконаселення, що вивозиться у безпечні райони, подає про це відомості у міську комісію з питань евакуації;
- інформує голову комісії з питань евакуації про час прибуття населення на ЗПЕ та час відправлення його в безпечні райони (пункти);
- інформує голову комісії з питань евакуації про хід відправлення евакуйованого населення у безпечні райони (пункти);
- розподілення людей по машинах, колонах і направлення їх на станції посадки та вихідні пункти;
- оповіщення начальників автоколон та начальників маршрутів пішої евакуації про час відправлення евакуйованого населення відповідного району з ЗПЕ;
- разом з міською евакокомісією розробляє план евакуації населення із паселеного пункту м. Ірпінь, с. Михайлівка-Рубежівка, с. Забучча, с. Козинці, с. Діброва в безпечний район;

- організовує оповіщення населення, що приписане до ЗПЕ, про готовність до прийому населення, яке евакуюється;
- забезпечує організованість та громадський порядок на ЗПЕ та пунктах посадки;
- несе відповідальність за організацію і своєчасну відправку населення, приписаного до ЗПЕ, у строки, обумовлені планом евакуації;
- організовує надання медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗПЕ;
- доповідає голові міської евакокомісії, про хід відправки населення в безпечний район;
- у повсякденній діяльності проводить тренування особового складу ЗПЕ щодо дій за призначенням.

ЗПЕ повинний бути забезпечений зв'язком з міською евакокомісією, пунктами посадки на транспорт, з медичними, правоохоронними та автотранспортними закладами на території Ірпінської міської територіальної громади.

Під час повсякденної діяльності:

- Розроблення документів, необхідних для керівництва під час підготовки та проведення евакуаційних заходів;
- Розроблення спільно з комісією з питань евакуації виконавчого комітету Ірпінської міської ради міської ради схеми зв'язку та оповіщення про проведення евакуаційних заходів;
- Розроблення календарного плану роботи ЗПЕ на період підготовки та проведення евакуаційних заходів;
- Проведення занять та тренувань з персоналом збірних пунктів евакуації з метою підготовки їх до дій при проведенні евакуаційних заходів;
- Ведення обліку і уточнення працівників об'єктів, установ, організацій, які знаходяться в зоні збірного пункту евакуації, а також прогнозування кількості людей, населення, яке може знаходитися в даному районі на момент виникнення надзвичайної ситуації техногенного та природного характеру, чи у разі збройної агресії і загрози нападу.
- Підготовка місць розташування збірного пункту евакуації.

Керуючий справами

Дмитро НЕГРЕША

Функціональні обов'язки начальника збірного пункту евакуації (ЗПЕ)

Начальник ЗПЕ призначається із числа депутатів Ірпінської міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, закладів незалежно від форми власності. Начальник ЗПЕ підпорядковується голові евакуаційної комісії міста є прямим начальником усього особового складу ЗПЕ і відповідає за своєчасне розгортання ЗПЕ, збір, реєстрацію та облік евакопоселення та своєчасну відправку населення.

Начальник ЗПЕ у своїй практичній діяльності керується нормативно-законодавчими актами України з питань захисту населення від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, наказами та розпорядженнями ДСНС України та Ірпінського міського голови.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

разом з міською евакокомісією розробляти план евакуації населення із населеного пункту м. Ірпінь, с. Михайлівка-Рубежівка, с. Забучча, с. Козинці, с. Діброва у безпечний район; під час тренувань та навчань вивчати з особовим складом керівні документи, розрахунки подачі евакопоселення та транспорту на ЗПЕ;

б) з отриманням розпорядження на евакуацію:

зібрати особовий склад пункту, доповісти обстановку, яка склалася, поставити завдання на розгортання ЗПЕ та підготовку до роботи;

доповісти голові міської комісії з питань евакуації Ірпінської міської ради про готовність ЗПЕ до роботи;

організувати оповіщення населення, яке приписане до ЗПЕ, керівника АТП № 13250 про готовність до прийому евакопоселення і транспортних колон;

провести реєстрацію евакопоселення, формування колон та відправку їх на пункти посадки на транспортні засоби;

забезпечити організованість та громадський порядок на ЗПЕ та пунктах посадки;

нести відповідальність за організацію і своєчасну відправку населення, приписаного до ЗПЕ в строки, обумовлені планом евакуації;

доповісти голові комісії з питань евакуації про хід відправки населення в безпечні райони.

Функціональні обов'язки заступника начальника (ЗПЕ)

Заступник начальника ЗПЕ призначається із числа працівників структурних підрозділів Ірпінської міської ради, підпорядковується начальнику ЗПЕ і несе повну відповідальність за організацію розміщення підрозділів ЗПЕ і їхнє забезпечення.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

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

нарошувати матеріально-технічне обладнання пункту та утримувати його в належному стані;

уточнювати списки населення, приписаного до ЗПЕ, та графіки подачі транспорту.

б) з отриманням розпорядження на евакуацію:

прибути на ЗПЕ, організувати оповіщення особового складу, розгорнути і підготувати пункт до роботи;

отримати задачу у начальника ЗПЕ, видати начальникам груп робочі документи та організувати цілодобове чергування;

організувати зв'язок з евакокомісією та із представниками Бучанського районного відділу ГУ Національної поліції у Київській області забезпечити порядок на евакопункті, пунктах посадки і підлеглий території;
узгалянювати дані про кількість евакуйованого населення та доповідати голові евакокомісії міської ради.

Функціональні обов'язки коменданта (ЗПЕ):

Комендант збірного пункту евакуації підпорядковується начальнику пункту, його заступнику. Комендант збірного пункту евакуації відповідає за загальний порядок та збереження майна.

Комендант збірного пункту евакуації ЗПЕ зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вести облік майна та обладнання пункту.

б) З отриманням розпорядження про розгортання пункту:

організувати цілодобове чергування та охорону майна пункту;

керувати загальним порядком на пункті;

доповідати начальнику (у разі його відсутності – заступнику) про порушення загального порядку на пункті та вживати заходи до його поліпшення.

Функціональні обов'язки начальника групи реєстрації і обліку ЗПЕ

Начальник групи реєстрації і обліку призначається із числа працівників структурних підрозділів Ірпінської міської ради, підпорядковується начальнику пункту та його заступнику. Він відповідає за реєстрацію та облік евакопоселення, яке приписане до пункту і евакуюється в безпечні райони. Організовує роботу групи в тісній взаємодії з іншими групами ЗПЕ.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

знати перелік і чисельність евакопоселення об'єктів, приписаних до ЗПЕ, і номери телефонів евакокомісій;

проводити заняття з особовим складом групи з питань збору, реєстрації та обліку евакопоселення;

згідно з планом евакуації розробляти необхідні документи з обліку населення, приписаного до ЗПЕ;

знати порядок зв'язку з організаціями і підприємствами, приписаними до ЗПЕ;

б) з отриманням розпорядження на евакуацію:

прибути на ЗПЕ, уточнити завдання у начальника пункту, організувати роботу групи;

організувати взаємодію з АТП № 13250 та порядок подання автоколон на ЗПЕ;

особовим складом групи, разом з представниками об'єктів, здійснювати реєстрацію евакопоселення, яке прибуває на ЗПЕ, за списками згідно з планом;

встановити зв'язок з керівниками об'єктів та узгодити з ними графіки прибуття працівників об'єктів, населення на ЗПЕ;

вести облік зареєстрованого населення та доповідати начальнику ЗПЕ про кількість зареєстрованого населення;

доповідати начальнику ЗПЕ про результати реєстрації евакуйованих по об'єктах;

один екземпляр списків евакуйованого населення з об'єкта залишати на ЗПЕ з відміткою на цьому часу відправлення евакопоселення на станції (пункти) посадки або вихідні маршрути пішої евакуації.

Функціональні обов'язки начальника групи комплектування колон

Начальник групи комплектування колон призначається із представників структурних підрозділів Ірпінської міської ради, підпорядковується начальнику пункту, його

заступнику. Він відповідає за організовану посадку евакопоселення на транспорт і відправку його в безпечний район.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

згідно з планом евакуації розробити необхідні документи по обліку населення, приписаного до ЗПЕ;
знати порядок підтримання зв'язку з керівниками підприємств, що надають транспорт;
уточнювати графік подання транспорту на пункти посадки;

б) з отриманням розпорядження на евакуацію:

прибути на ЗПЕ, уточнити завдання у начальника пункту, організувати роботу групи;
встановити зв'язок з керівниками підприємств, що надають транспорт та узгодити з ними графіки подання транспорту для евакопоселення;
контролювати поставку транспортних засобів;
забезпечувати організовану посадку евакопоселення та підтримувати громадський порядок на пунктах посадки;
доповідати начальнику ЗПЕ про кількість відправлених колон.

Функціональні обов'язки начальника групи охорони громадського порядку

Начальником групи охорони громадського порядку (далі – ОГП) на ЗПЕ призначається фахівець із числа особового складу відділу поліції №2 Бучанського РУП ГУ Національної поліції України у Київській області. Він підпорядковується начальнику ЗПЕ, його заступнику і відповідає за охорону громадського порядку в приміщеннях ЗПЕ, пунктах посадки та на прилеглий території, під час регулювання руху колон та в районі розташування евакопоселення.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

спільно з начальником ЗПЕ визначити порядок руху населення по території ЗПЕ, пункти посадки на транспорт, а також дії за сигналом "Увага всім!";
розробити схему постів охорони громадського порядку на елементах ЗПЕ та прилеглий території і порядок зв'язку з ними;
визначити необхідні сили і засоби для організації охорони ЗПЕ, знати кількість евакуйованих, види залучених транспортних засобів;
знати місця знаходження захисних споруд, шляхи підходу до них та їх можливості;
брати участь у навчанні особового складу ЗПЕ;

б) з отриманням розпорядження на евакуацію:

прибути на ЗПЕ, уточнити задачу у начальника пункту або команданта, організувати роботу групи;
встановити пости ОГП на елементах ЗПЕ та зв'язок з ними;
здійснювати охорону і підтримання громадського порядку серед населення під час знаходження його на ЗПЕ і на його території;
інформувати начальника ЗПЕ про обстановку на ЗПЕ і території, внести пропозиції з попередження порушення встановленого порядку і вимагати виконання від підпорядкованого йому особового складу й евакопоселення дотримання встановлених правил поведінки;
вживати рішучі заходи з недопущення безладу, паніки та інших порушень громадського порядку;
сприяти начальнику ЗПЕ у своєчасному укритті населення в захисних спорудах за сигналом «Повітряна тривога», «Радіаційна (хімічна) небезпека»;
здійснювати контроль за дотриманням населенням і особовим складом ЗПЕ громадського порядку;
про всі правопорушення, які трапились на ЗПЕ, та вжиті заходи доповідати начальнику ЗПЕ або його заступнику.
Після завершення евакозаходів з дозволу начальника ЗПЕ відбутися у свій підрозділ.

Функціональні обов'язки начальника медичного пункту

Начальник медичного пункту ЗПЕ призначається одним із керівників медичних комунальних підприємств Ірпінської міської ради і оперативно підпорядковується начальнику ЗПЕ. Він відповідає за медичне обслуговування населення на евакопункті.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

знати місце розташування медичного пункту на ЗПЕ та порядок забезпечення його необхідним інвентарем;

знати чисельність еваконаселення, яке приписане до ЗПЕ;

мати в наявності необхідний набір ліків для надання першої медичної допомоги персоналу та еваконаселенню, яке приписане до ЗПЕ;

б) з отриманням розпорядження на евакуацію:

прибути на ЗПЕ, уточнити задачу у начальника пункту, розгорнути та організувати роботу медичного пункту;

встановити зв'язок зі стаціонарними медичними закладами громади для отримання від них при необхідності допомоги;

надавати медичну допомогу еваконаселенню та особовому складу ЗПЕ;

слідкувати за санітарним станом приміщень ЗПЕ та пунктів посадки;

доповідати начальнику ЗПЕ про медичний та санітарний стан на евакопункті.

Функціональні обов'язки начальника групи зв'язку та оповіщення

Начальник групи підпорядковується начальнику ЗПЕ, його заступнику і відповідає за підтримку постійного сталого зв'язку між ЗПЕ та: евакокомісією міста, об'єктів; приймальною евакокомісією евакоприймального району; начальниками колон.

Він зобов'язаний:

через представників об'єктів доводити розпорядження евакокомісії Ірпінської міської ради до цих об'єктів і приймати від них інформацію про хід підготовки і відправки колони на ЗПЕ;

вести журнал обліку прийнятих та відданих розпоряджень;

через представників об'єктів вести облік людей, евакуйованих безпосередньо з об'єктів;

через кожні 4 години передавати дані про евакуацію робітників, службовців і членів їх сімей, транспортом (пішим порядком) до евакокомісії Ірпінської міської ради.

Функціональні обов'язки відповідального працівника кімнати матері і дитини

Працівник кімнати матері та дитини ЗПЕ призначається одним із заступників керівників медичних комунальних закладів Ірпінської міської ради і оперативно підпорядковується начальнику ЗПЕ.

Відповідає за надання допомоги матерям в забезпеченні максимальних зручностей догляду за дітьми.

Він зобов'язаний:

а) в повсякденній діяльності:

вивчати свої обов'язки та місце розташування кімнати матері та дитини;

знати, де і в якій кількості знаходиться майно, необхідне для обладнання кімнати;

б) з отриманням розпорядження на евакуацію:

прибути на ЗПЕ, з'ясувати свої завдання, обов'язки;

перевірити наявність майна для кімнати матері та дитини, оформити документи на його отримання;

отримати майно, призначене для обладнання кімнати матері та дитини;

дообладнати необхідними меблями кімнату для догляду за дітьми, при необхідності нагріти приміщення і воду та виконати інші роботи, які забезпечують нормальні умови догляду за дітьми.