****

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ПРОЄКТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**26.07.2021 м.Подільськ № /21**

**Про районну комісію з питань евакуації**

 Відповідно до пункту 10 частини 1 статті 19, статті 20, статті 33 Кодексу цивільного захисту України, керуючись статтями 6, 13, 25 пункту 2 статті 27, пункту 9 частини 1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання 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), з метою забезпечення своєчасного та ефективного планування, підготовки, організації та проведення в Подільському районі заходів з евакуації:

1. Утворити районну комісію з питань евакуації та затвердити Положення про неї, склад та функціональні обов’язки членів районної комісії з питань евакуації (додаються).

2. Доручити структурним підрозділам районної державної адміністрації та рекомендувати сільським, селищним і міським радам Подільського району, підприємствам, установам та організаціям району в межах повноважень, забезпечити виконання цього розпорядження з метою своєчасного та ефективного планування, підготовки, організації та проведення в Подільському районі заходів з евакуації.

3. Рекомендувати сільським, селищним і міським головам Подільського району створити сільські, селищні і міські тимчасові органи з евакуації, організувати їх роботу та підготовку персоналу для проведення евакуаційних заходів у разі виникнення на їх території надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і в особливий період.

4. Відділу з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації спільно з спеціалістами з питань цивільного захисту сільських, селищних і міських рад Подільського району, надати методичну допомогу в проведенні роботи щодо підготовки документації районної комісії з питань евакуації та сприяти їй у підготовці та проведенні евакуаційних заходів на території району.

5. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 13.09.2018 року №513/18 «Про районну комісію з питань евакуації».

6.Виконання розпорядження контролюватиму особисто.

**Тимчасово виконуючий**

**обов’язки голови Людмила АНТОНОВА**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження т.в.о. голови

 Подільської районної державної

 адміністрації Одеської області

 26.07.2021 № /21

Склад

районної комісії з питань евакуації

|  |  |
| --- | --- |
| **Керівний склад**  |  |
| Голова комісії  | Заступник голови районної державної адміністрації  |
| Заступник голови комісії  | Керівник апарату районної державної адміністрації |
| Секретар комісії  | Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації |
| **Група зв’язку та оповіщення** |
| Керівник групи  | Начальник відділу з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації  |
| Заступник керівника групи  | Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації |
| Член групи  | Заступник начальника управління-начальник відділу правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації юридичного управління апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань цивільного захисту (за згодою) |
| **Група обліку евакуації (збору) населення (працівників), інформації та відправлення** |
| Керівник групи  | Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Заступник керівника групи  | Головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, культури та спорту районної державної адміністрації |
| Член групи  | Заступник начальника управління–начальник відділу соціальної підтримки пільгових категорій населення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації юридичного управління апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату районної держаної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Начальник відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей районної державної адміністрації |
| Член групи  | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань соціального захисту населення (за згодою) |
| **Група транспортного забезпечення** |
| Керівник групи  | Начальник відділу економічного та агропромислового розвитку районної державної адміністрації |
| Заступник керівника групи  | Головний спеціаліст відділу економічного та агропромислового розвитку районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації юридичного управління апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки пільгових категорій населення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Член групи  | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань економічного розвитку (за згодою) |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань агропромислового комплексу (за згодою) |
| **Група організації розміщення евакуйованого населення (працівників) у безпечному районі** |
| Керівник групи  | Завідувач сектору інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово–комунального господарства, екології районної державної адміністрації |
| Заступник керівника групи  | Заступник начальника управління–начальник фінансово-господарського відділу управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу правового представництва юридичного управління апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст сектору інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово–комунального господарства, екології районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей районної державної адміністрації |
| Член групи  | Заступник начальника відділу соціальної підтримки пільгових категорій населення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу економічного та агропромислового розвитку районної державної адміністрації |
| Член групи  | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань житлово-комунального господарства (за згодою) |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань агропромислового комплексу (за згодою) |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань соціального захисту населення (за згодою) |
| **Група охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху** |
| Керівник групи  | Заступник начальника Подільського районного управління поліції ГУ НП в Одеській області (за згодою) |
| Заступник керівника групи  | Начальник сектору превенції Подільського районного управління поліції ГУ НП в Одеській області (за згодою) |
| Член групи  | Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань оборонної і мобілізаційної роботи (за згодою) |
| **Група медичного забезпечення** |
| Керівник групи  | Начальник відділу освіти, охорони здоров’я, культури та спорту районної державної адміністрації |
| Заступник керівника групи  | Головний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, культури та спорту районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки пільгових категорій населення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Член групи | Начальник відділу з питань усиновлення і опіки служби у справах дітей районної державної адміністрації |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань охорони здоров’я (за згодою) |
| **Група матеріально-технічного забезпечення** |
| Керівник групи  | Головний спеціаліст економічного та агропромислового розвитку районної державної адміністрації |
| Заступник керівника групи  | Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки пільгових категорій населення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу економічного та агропромислового розвитку районної державної адміністрації  |
| Член групи  | Начальник фінансового відділу районної державної адміністрації |
| Член групи | Головний спеціаліст відділу правового представництва юридичного управління апарату районної державної адміністрації |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань фінансово-господарського забезпечення (за згодою) |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань житлово-комунального господарства (за згодою) |
| **Група забезпечення** **радіаційного та хімічного спостереження**  |
| Керівник групи  | Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації |
| Заступник керівника групи  | Заступник начальника 4-го ДПРЗ ГУ ДСНС в Одеській області (за згодою) |
| Член групи | Головний фахівець Подільського МРВ ГУ ДСНС в Одеській області (за згодою) |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань охорони праці та цивільного захисту (за згодою) |
| **Група інформаційного забезпечення** |
| Керівник групи  | Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації |
| Заступник керівника групи  | Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації |
| Член групи  | Головний спеціаліст відділу організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату районної державної адміністрації |
| Член групи | Посадова особа сільської, селищної і міської ради Подільського району з питань комунікацій та інформаційної політики (за згодою) |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження т.в.о. голови

 Подільської районної державної

 адміністрації Одеської області

 26.07.2021 № /21

Положення

прорайонну комісію з питань евакуації

**1.** Районна комісія з питань евакуації (далі - евакокомісія) є постійно діючим робочим органом районної державної адміністрації (з залученням органів місцевого самоврядування району), який здійснює планування, підготовку і проведення комплексу заходів щодо підготовки населення до здійснення заходів з евакуації, підготовку органів з евакуації до виконання завдань, здійснення контролю за підготовкою проведення евакуації, приймання і розміщення евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей, а саме, організованого вивезення (виведення) населення з районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій і розміщення його у безпечних місцях у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіянню шкоди здоров'ю людини.

Евакокомісія утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації і підпорядковується керівнику районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Одеської області - голові районної державної адміністрації та голові евакокомісії.

**2.** Районної комісії з питань евакуації підпорядковуються всі тимчасові органи з евакуації (далі – евакооргани: збірні пункти евакуації, проміжні пункти евакуації, приймальні пункти евакуації, на об’єктах господарювання комісії з питань евакуації або призначені особи, що виконують функції зазначеної комісії), що створюються на території району для організації і проведення евакуації населення (далі - еваконаселення).

**3.** Положення про евакокомісію розроблено відповідно до норм Конституції України, Кодексу цивільного захисту України та 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).

**4.** Евакокомісія у своїй діяльності керується законодавчими та нормативно-правовими актами України з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, розпорядженнями голів районної та обласної державних адміністрацій, рішеннями голови територіальної громади району та цим Положенням.

**5. Основними завданнями евакокомісії є:**

5.1. Планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час.

5.2. Планування приймання та розміщення еваконаселення свого району або еваконаселення, яке прибуває в район.

5.3. Підготовка населення до проведення евакуаційних заходів.

5.4. Підготовка підпорядкованих тимчасових органів з евакуації (далі – евакооргани: збірні пункти евакуації, проміжні пункти евакуації, приймальні пункти евакуації, на об’єктах господарювання комісії з питань евакуації або призначені особи, що виконують функції зазначеної комісії (далі-об’єктові евакокомісії (органи) до виконання завдань.

5.5 Організація оповіщення населення про початок евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій та її проведення.

5.6. Вивчення і визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території району.

5.7. Прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей.

5.8. Визначення безпечних районів, розміщення еваконаселення і надання пропозиції голові районної державної адміністрації (головам сільських, селищних і міських рад Подільського району) про їх закріплення за організаціями та об'єктами господарства.

5.9. Підготовка безпечних територій, місць (пунктів) для розміщення евакуйованого населення.

5.10. Вивчення обставин, що склалися внаслідок виникнення надзвичайної ситуації, та підготовка пропозицій голові районної держадміністрації (головам сільських, селищних і міських рад Подільського району) для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення.

5.11. Керівництво організацієюта проведенням евакуації населення і вивезенням матеріальних цінностей.

5.12. Залучення до виконання евакуаційних заходів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, сил і засобів служб цивільного захисту, в залежності від потреби, та координація їхніх дій;

5.13. Контроль за діяльністю евакоорганів району під час підготовки та проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

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

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

5.16. Організація розроблення, погодження та затвердження планів евакуації підпорядкованих евакоорганів на території району.

5.17. Організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку;

5.18. Контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення.

5.19. Взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакозаходів.

5.20. Організація інформаційного забезпечення.

5.21. Здійснення інших функцій, якіпов'язані з покладеними на неїзавданнями.

 Крім того, комісія з питань евакуації, що утворена районною державною адміністрацією, органом місцевого самоврядування, організовує оповіщення, евакуацію та прибуття на збірний пункт евакуації непрацюючого населення, інвалідів з ураженням органів зору, слуху, опорно-рухового апарату, розумовою відсталістю, психічними розладами за місцем проживання.

**6. Організація роботи евакокомісії.**

Евакокомісія працює згідно з річним планом роботи комісії, який затверджується головою районної держадміністрації. Евакокомісія проводить засідання з питань планування, підготовки, організації проведення та всебічного забезпечення евакуації населення, приймає відповідні рішення. Засідання евакокомісії проводяться по мірі необхідності і залежно від обстановки, яка склалася, але не рідше одного разу в півріччя. Рішення евакокомісії оформляються протоколами, підписуються головою і секретарем.

Рішення евакокомісії, прийняті у межах її повноважень, є обов’язковими для виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчим органом сільських, селищних і міських рад району, об'єктовими евакуаційними комісіями, установ, підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх підпорядкування та форм власності.

 Контроль за виконанням рішень комісії покладається на секретаря комісії.

Час на розгортання і підготовку до роботи тимчасових органів з евакуації усіх рівнів не повинен перевищувати чотирьох годин з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

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

У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення і обмеженого часу на розгортання евакоорганів зі складу евакуаційної комісії району створюються оперативні групи, які розпочинають роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

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

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

Члени районної евакуаційної комісії на період підготовки і проведення евакуаційних заходів, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються засобами зв'язку (мобільного - при оперативній необхідності), засобами індивідуального захисту за рахунок районної державної адміністрації.

 Транспортне забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на сільські, селищні і міські ради, районну державну дміністрацію.

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

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

Фінансування заходів з евакуації здійснюється за рахунок коштів, передбачених відповідно до вимог законодавства для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

**7. Склад евакокомісії.**

1. Керівний склад.

1.1. Голова комісії.

1.2. Заступник голови комісії.

1.3. Секретар комісії.

2. Групи організації евакуаційних заходів.

2.1. Група зв’язку та оповіщення.

2.2. Група обліку евакуації (збору) населення (працівників), інформації та відправлення.

2.3. Група організації розміщення евакуйованого населення (працівників) у безпечному районі.

 3. Групи забезпечення евакозаходів.

3.1. Група транспортного забезпечення.

3.2. Група охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху.

3.3. Група медичного забезпечення.

3.4.Група матеріально-технічного забезпечення.

3.5.Група забезпечення радіаційного та хімічного спостереження.

3.6. Група інформаційного забезпечення.

Роботою районної евакокомісії керує її голова, а в разі відсутності голови - його заступник. Голова евакокомісії, його заступник та секретар призначаються розпорядженням голови районної державної адміністрації. Посадовий склад евакокомісії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Персональний склад евакокомісії затверджується головою комісії з питань евакуації. Групи забезпечення евакозаходів формуються відповідними службами району в складі керівника групи, заступника керівника групи і фахівців. Кількість фахівців у групах і персональний склад визначаються рішенням голови евакокомісії.

**8. Функціональні обов'язки голови евакокомісії.**

8.1. Підпорядковується голові районної державної адміністрації, особисто керує роботою евакокомісії і відповідає за планування, організацію та проведення евакуаційних заходів, за підготовку особового складу комісії та евакоорганів району до виконання покладених на них завдань.

 8.2. Вносить пропозиції щодо чисельного та персонального складу комісії.

 8.3. Розподіляє обов'язки посадових осіб евакокомісії, визначає завдання керівникам груп з питань організації та забезпечення евакуації населення.

 8.4. Здійснює керівництво діяльністю евакокомісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на евакокомісію завданьтаприйняття ним рішення, визначає ступінь відповідальності осіб евакокомісії.

 8.5. Здійснює підготовку комісії до виконання евакуаційних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій.

 8.6. Організовує роботу евакокомісії з розроблення Плану евакуації населення району в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

 8.7. Контролює створення тимчасових органів з евакуації (евакоорганів) в районі, достатніх для проведення евакуації та приймання населення при виникненні надзвичайних ситуацій.

 8.8. Організовує надання допомоги еваконаселенню з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту.

 8.9. Здійснює керівництво евакуаційними органами при проведенні евакуації (прийманні) населення.

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

 8.11. Бере участь у розробці документів евакокомісії, функціональних обов’язків членів евакокомісії району.

**9. Заступник голови евакокомісії** відповідаєза своєчасність розроблення плану евакуації населення на випадок можливих надзвичайних ситуацій і коригування його щорічно за станом на 1 січня поточного року. При проведенні евакуації заступник голови евакокомісії координує діяльність груп, що входять до її складу, а також організовує чергування членів евакокомісії.

 Під час відсутності голови евакокомісії виконує його обов'язки.

**10. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.**

Він відповідає за:

 1.Своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії.

 2. Збір і узагальнення інформації, що надходить.

 3. Облік отриманих евакокомісією та виданих її головою розпоряджень;

 4. Оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

 **11. Основними завданнями кожної групи забезпечення евакуаційних заходів є:**

1. Розроблення розділу Плану евакуації населення з питань забезпечення підготовки і проведення евакуації населення за своїми напрямами і щорічне його коригування за станом на 1 січня поточного року.

2. Визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакозаходів за напрямами, та подача заявокна поповнення недостатньої кількості матеріальних засобів.

3. Організація забезпечення евакозаходів під час проведення евакуації населення і його розміщення в безпечних місцях (пунктах, районах).

4. Узагальнення даних щодо переліку майна, яке підлягає вивезенню на нове місце розташування під час проведення евакуації.

5. Повне і своєчасне забезпечення груп евакокомісії всіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакокомісії всім необхідним майном відповідно до правил техніки безпеки для успішного виконання ними своїх обов'язків.

Керівник апарату Ольга МАТВЄЄВА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження т.в.о голови

 Подільської районної державної

 адміністрації Одеської області

 26.07.2021 № /21

**Функціональні обов’язки**

**керівників груп та членів районної комісії з питань евакуації**

**Голова районної комісії з питань евакуації** (далі-евакокомісії).

 Голова районної комісії з питань евакуації призначається із числа заступників голови районної державної адміністрації.

 Голова евакокомісії у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законодавчими актами України з питань цивільного захисту, наказами та розпорядженнями Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, планом евакуації населення району.

 Він зобов'язаний:

 **а)** у повсякденній діяльності:

- знати керівні документи з питань евакуації населення (матеріальних і культурних цінностей), функціональні обов'язки посадових осіб евакокомісії;

- під час тренувань та навчань вивчати з особовим складом евакокомісії керівні документи, план евакуації населення, практично відпрацьовувати з особовим складом комісії заходи з евакуації населення, а також контролювати готовність евакоорганів району до проведення евакуаційних заходів;

- керувати діяльністю комісії щодо виконання покладених на неї завдань, контролювати готовність органів з евакуації району до проведення евакуаційних заходів;

- організувати розроблення і коригування плану евакуації населення.

 **б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

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

- довести розпорядження на евакуацію населення до відома голів сільських, селищних і міських рад Подільського району;

- 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;

- керувати та контролювати роботу тимчасових органів з евакуації в районі на пунктах збору, на маршрутах евакуації та організації прийому і розміщення евакуйованого населення, матеріальних цінностей;

- контролювати роботу районних служб цивільного захисту, евакоорганів по забезпеченню евакуйованого населення продуктами харчування, водою, предметами першої необхідності, наданню медичної допомоги тощо;

- вести облік кількості евакуйованого населення із зон небезпечного ураження;

- доповідати голові районної державної адміністрації, головам сільських, селищних і міських рад району, голові обласної комісії з питань евакуації про хід виконання заходів з евакуації населення і вивозу матеріальних цінностей.

**Заступник голови районної комісії з питань евакуації.**

 Заступник голови районної евакокомісії призначається з числа керівного складу районної державної адміністрації (структурних підрозділів) або виконавчих органів сільських, селищних і міських рад району.

 Заступник підпорядковується голові евакокомісії, відповідає за організацію роботи посадових осіб евакокомісії, за розташування еваконаселення, що евакуюється у безпечних районах, є безпосереднім начальником особового складу евакокомісії, очолює оперативну групу, яка вирушає в небезпечні райони. У разі відсутності голови евакокомісії виконує його обов'язки.

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

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

- брати участь у розробці плану евакуації;

- постійно підтримувати зв'язок з виконавчими органами сільських, селищних і міських рад, об’єктовими евакокомісіями, розробляти заходи по підготовці і удосконаленню місць розташування еваконаселення і сільгосптварин в безпечних районах;

- організовувати навчання з особовим складом евакокомісії та оперативної групи, особисто брати в них участь;

- організувати розроблення плану роботи комісії з питань евакуації на рік;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- прибути до місця роботи евакокомісії, уточнити обстановку, організувати оповіщення особового складу евакокомісії, отримати завдання у голови евакокомісії та організувати роботу за його вказівкою;

- взяти участь в уточненні плану евакуації, перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії посадовими особами;

- уточнити питання всебічного життєзабезпечення еваконаселення, організацію взаємодії евакокомісії із службами цивільного захисту району та області;

- по прибутті еваконаселення в безпечний район організувати його зустріч, розміщення та всебічне життєзабезпечення.

**Секретар районної комісії з питань евакуації.**

 Секретар евакокомісії призначається з числа працівників з питань цивільного захисту районної державної адміністрації (виконавчих органів сільських, селищних і міських рад району і підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

 Він відповідає за організацію роботи членів евакокомісії, за збір і узагальнення інформації, яка надходить, та своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії і перевірку їх виконання.

 Зобов'язаний:

**а)** 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 евакуаційних заходів в районі;

- розробляти схему оповіщення та зв'язку, перевіряти її надійність при проведенні навчань та тренувань;

- уточнювати контактні телефони керівного складу тимчасових органів з евакуації, підтримувати з ними постійний зв’язок;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

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

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

- скоригувати штатно-посадовий список особового складу евакокомісії;

- уточнити кількість населення та порядок евакуації і розміщення населення у безпечному районі.

- оформляти протокольні рішення за результатами засідань евакокомісії.

**Основні завдання групи зв’язку та оповіщення:**

* розроблення схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії;
* забезпечення надійного зв'язку голови евакокомісії району з керівництвом евакуаційної комісії області, евакоорганами району та взаємодіючими органами;
* підтримання системи зв'язку в постійній готовності для забезпечення безперервного управління евакозаходами.

**Керівник групи зв’язку та оповіщення**.

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

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

- контролювати готовність системи оповіщення;

- постійно удосконалювати схему оповіщення;

- забезпечити своєчасне оповіщення складу евакокомісії;

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

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

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- забезпечити своєчасне оповіщення складу комісії, організацію постійного зв'язку при проведенні евакозаходів;

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

- встановити зв’язок з евакуаційним органами району, що поставляють транспортні засоби для евакуації населення та вивозу матеріальних цінностей;

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

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

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

**Член групи зв’язку та оповіщення.**

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- контролювати готовність системи оповіщення;

- забезпечити своєчасне оповіщення складу евакокомісії;

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

- вивчати плануючу документації з питань проведення евакуаційних заходів в районі;

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

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- забезпечити організацію постійного зв'язку при проведенні евакозаходів.

- забезпечити доведення до населення сигналів цивільного захисту, розпоряджень на проведення евакуації до населення;

- встановити зв’язок з евакуаційними органами району, що поставляють транспортні засоби для евакуації населення та вивозу матеріальних цінностей;

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

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

**Основні завдання групи обліку евакуації (збору) населення (працівників), інформації та відправлення:**

 - організація обліку працівників та населення, що підлягають евакуації, складання та регулярне (не рідше двох разів на рік) коригування списків населення, яке підлягає евакуації;

 - уточнення списків населення при оголошенні евакуації, організації ведення обліку евакуйованих, що прибувають на пункти збору;

 - збирання та узагальнення даних про хід евакуації, рух пішохідних і автомобільних колон, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у безпечному районі;

 - уточнення місць знаходження збірних, проміжних і приймальних евакопунктів, установлення і підтримання зв'язку з їх керівництвом, уточнення маршрутів руху евакуйованих до збірного пункту евакуації (далі - ЗПЕ) та до станції посадки у вагони (автобуси);

 - організація розподілу евакуйованого населення за вагонами (автобусами);

 - узагальнення даних про кількість прибуваючого населення на ЗЕП для відправки його в безпечні райони (пункти);

 - уточнення списків осіб, яким потрібні транспортні засоби (хворих, інвалідів, людей похилого віку, вагітних та жінок з малолітніми дітьми);

 - формування пішохідних колон та їх відправлення на ЗПЕ;

 - підготовка донесень про хід евакуації;

 - виконання інших завдань за вказівками голови евакокомісії.

**Основні завдання групи представників евакокомісії на збірному пункті евакуації:**

* установлення і підтримання постійного зв’язку із адміністрацією ЗПЕ;
* організація зустрічі евакуйованих на ЗПЕ, звірка наявності людей із списками, уточнення списків і передача їх адміністрації ЗЕП для реєстрації евакуйованих;
* організація обліку евакуйованих, що прибувають на ЗПЕ, їх реєстрація і організація відправлення на станції (пункти) посадки на автотранспорт, потяги або на пішохідні маршрути;
* надання допомоги адміністрації ЗПЕ у формуванні колон і їх відправленні;
* періодичне подання голові евакокомісії (до групи обліку) даних про проходження евакуйованих через ЗПЕ.

**Керівник групи обліку евакуації (збору) населення (працівників), інформації та відправлення.**

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчати і знати керівні документи з питань організації збору і відправлення евакуйованих транспортом і пішим порядком, зустрічі і розміщення в безпечному районі (пункті), завдання групи і функціональні обов’язки;

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

- приймати участь в розробленні Плану евакуації населення району стосовно транспортного забезпечення евакуаційних заходів та відправлення евакуйованих пішим порядком чи автомобільним транспортом, зустрічі і розміщення в безпечному районі (пункті);

- знати місця розташування пунктів евакуації, пунктів посадки на транспорт, вихідних пунктів пішої евакуації і організацію зв’язку з ними;

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

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

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- привести в готовність групу, поставити особовому складу завдання щодо організації збору, відправлення, зустрічі і розміщення евакуйованих в безпечному районі (пункті);

- уточнити дані про кількість евакуйованих, порядок і час їх відправлення всіма видами транспорту та пішим порядком;

- організувати збір і відправлення евакуйованих всіма видами транспорту та пішим порядком;

- у випадку відправлення евакуйованих в безпечний район (пункт) розміщення, разом з начальником мобільної оперативної групи виїхати для організації зустрічі і розміщення евакуйованих;

- у районі (пункті) розміщення евакуйованих встановити зв'язок з місцевими органами влади і уточнити місце розташування комісії з питань евакуації, місця зустрічі і розміщення евакуйованих, наявність приміщень і протирадіаційних укриттів;

- організувати зустрічі перевезення евакуйованих від пункту висадки до пункту розміщення;

- доповідати голові евакокомісії про хід відправлення, зустрічі і розміщення евакуйованих, виконувати всі його завдання.

**Заступник керівника групи обліку евакуації (збору) населення (працівників), інформації та відправлення.**

Зобов'язаний: (при відсутності керівника групи виконувати його обов’язки).

**а)** 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 евакуаційних заходів;

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

- вивчати план евакуації і розміщення еваконаселення в безпечному районі;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- поставити завдання членам групи;

- надати допомогу в розгортанні евакоорганів, організації подачі автоколон та залізничних потягів;

- контролювати і надавати необхідну практичну допомогу евакоорганам під час евакуації, через відповідальних за райони підтримувати безперервний зв’язок з приймальними пунктами евакуації у безпечних районах;

- готувати узагальнені дані для голови районної евакокомісії про хід евакуації населення.

**Член групи обліку евакуації (збору) населення (працівників), інформації та відправлення.**

Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчати план евакуації і розміщення еваконаселення в безпечному районі;

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

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- контролювати і надавати необхідну практичну допомогу евакоорганам під час евакуації, розміщення населення у безпечному районі;

- забезпечити своєчасну передачу всіх розпоряджень до районних органів з евакуації та організувати прийом донесень від них;

- вести облік евакуйованого населення за часом автомобільним та залізничним транспортом, облік кількості розміщеного населення;

- готувати узагальнені дані для голови районної евакокомісії про хід евакуації населення.

**Керівник (заступник керівника) групи транспортного забезпечення.**

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, плани вивозу еваконаселення, матеріальних цінностей автомобільним, залізничним транспортом, скоригувати графіки подання автомобільних колон, залізничних потягів у період евакуації;

- знати, які автоколони формуються і на базі яких підприємств вони створюються;

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

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

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

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- прибути до місця роботи комісії, уточнити завдання у голови евакокомісії;

- організувати подачу автомобільних колон та потягів на пункти посадки, проміжні пункти евакуації і пункти вивозу матеріальних цінностей;

- підтримувати зв'язок підприємствами, 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 евакокомісії про хід евакуації населення автомобільним і залізничним транспортом за часом;

- у рази необхідності, після закінчення евакозаходів задіяний автотранспорт направити на пункти спеціальної обробки техніки.

**Член групи транспортного забезпечення**.

 Відповідає за організацію автотранспортного забезпечення евакозаходів.

 Зобов'язаний:

**а)** 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 евакуаційних заходів в районі;

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

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

**б)** 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;

- доповідати начальнику (заступнику начальника) групи про хід евакуації населення автомобільним і залізничним транспортом за часом.

 **Основні завдання** **групи організації розміщення евакуйованого населення (працівників) у безпечному районі** - представників евакокомісії на приймальних пунктах евакуації:

* розроблення і узгодження з органами самоврядування плану розміщення евакуйованого населення у районі їх нового місця розташування;

 - організація зустрічі евакуйованих у пункті призначення, дотримання правил безпеки при їх висадженні із транспорту;

 - ведення обліку евакуйованих на приймальному пункті евакуації (далі - ППЕ) у районі нового місця розташування об’єкта, відправлення їх пішим порядком або на транспортних засобах до місць розміщення;

 - підготовка та надання донесень про хід евакуації до районної евакокомісії.

**Керівник групи організації розміщення населення (працівників) в безпечному районі**.

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчати план прийому та розміщення населення, матеріальних цінностей в безпечних районах;

- знати склад та розміщення адміністрації евакоприймальних органів району;

- забезпечити організацію постійного зв'язку з евакоприймальними комісіями і евакоприймальними пунктами району;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- організувати розгортання евакоприймальних органів району для прийому, розміщення еваконаселення;

- підтримувати безперервний зв'язок з евакоприймальними органами безпечних районів;

- забезпечити своєчасну передачу всіх розпоряджень евакоприймальним органам та організувати прийом донесень від них;

- здійснювати контроль за ходом прийому і розміщенням еваконаселення;

- вести облік кількості розміщеного населення;

- доповідати голові евакокомісії про кількість розміщеного населення у безпечному районі.

**Заступник керівника групи організації розміщення населення (працівників) в безпечному районі**.

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчати план прийому та розміщення населення, сільгосптварин, матеріальних цінностей в безпечних районах;

- знати склад та розміщення адміністрації евакоприймальних органів району;

- забезпечити організацію постійного зв'язку з евакоприймальними комісіями і евакоприймальними пунктами;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- організувати розгортання евакоприймальних органів району для прийому, розміщення еваконаселення;

- підтримувати безперервний зв'язок з евакоприймальними органами безпечних районів;

- забезпечити своєчасну передачу всіх розпоряджень евакоприймальним органам та організувати прийом донесень від них;

- здійснювати контроль за ходом прийому і розміщенням еваконаселення;

- вести облік кількості розміщеного населення;

- через комунально-технічні служби міст та районів забезпечувати розселення евакуйованого населення в громадських будинках комунального господарства;

- доповідати голові евакокомісії про кількість розміщеного населення у безпечному районі.

**Член групи організації розміщення населення (працівників) в безпечному районі**.

 Зобов'язаний:

- підтримувати безперервний зв'язок з евакоорганами;

- забезпечити своєчасну передачу усіх розпоряджень евакоорганів та прийом від них донесень;

- здійснювати контроль за ходом евакуації, прийому і розселення еваконаселення і матеріальних цінностей;

- вести облік кількості евакуйованого та розміщеного населення і матеріальних цінностей, здійснювати їх прийом у безпечному районі;

- доповідати керівнику про хід евакуації.

**Керівник групи охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху.**

 Відповідає за організацію охорони громадського порядку, безпеку руху на маршрутах евакуації при проведенні евакозаходів.

Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчати і знати керівні документи з питань евакуації населення, порядок організації охорони громадського порядку при проведенні евакуації та розміщенні населення в безпечному районі;

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

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- організувати охорону громадського порядку згідно з планом служби на евакопунктах, маршрутах евакуації і в місцях розселення;

- контролювати організацію регулювання руху на маршрутах евакуації і виставлення контрольно-пропускних пунктів;

- організувати спеціальний супровід автомобільних та піших колон, залізничних ешелонів працівниками правоохоронних органів;

- вести постійний моніторинг стану шляхів, мостів, шляхопроводів, залізничних переїздів на маршрутах руху евакуаційних колон;

- контролювати забезпечення охорони майна підприємств, організацій, установ і громадян;

- знати маршрути евакуації;

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

- контролювати дії особового складу постів регулювання під час евакуації.

- постійно інформувати голову евакокомісії про проходження евакуаційних колон по маршрутам руху, стан дорожньо-мостового господарства на маршрутах руху та виявлених порушень громадського порядку.

**Заступник керівника групи охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху.**

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчити порядок організації охорони громадського порядку при проведенні евакуації та розміщенні населення в безпечному районі;

- брати участь у розробці плануючих документів з організації охорони громадського порядку при проведенні евакуації;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- організувати охорону громадського порядку згідно з планом служби на маршрутах евакуації і в місцях розселення;

- контролювати організацію регулювання руху на маршрутах евакуації і виставлення контрольно-пропускних пунктів;

- контролювати забезпечення охорони майна підприємств, організацій, установ і громадян;

- знати маршрути евакуації;

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

- контролювати дії особового складу постів регулювання під час евакуації.

**Член групи охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху.**

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчити порядок організації охорони громадського порядку при проведенні евакуації та розміщенні населення в безпечному районі;

- розробляти документи з організації охорони громадського порядку при проведенні евакуації та розміщенні населення в безпечному районі;

- вести облік сил та засобів, залучених до забезпечення охорони громадського порядку при проведенні евакуації.

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- контролювати організацію регулювання руху на маршрутах евакуації і виставлення контрольно-пропускних пунктів;

- контролювати забезпечення охорони майна підприємств, організацій, установ і громадян;

- знати маршрути евакуації;

- контролювати дії особового складу постів регулювання під час евакуації.

**Керівник групи медичного забезпечення.**

 Відповідає за організацію медичного забезпечення евакозаходів.

 Зобов'язаний:

**а)** 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 евакуаційних заходів в районі;

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

- організувати та контролювати забезпечення евакоорганів медичним майном і кваліфікованими медпрацівниками;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- організовувати та контролювати організацію медичного забезпечення на евакопунктах, маршрутах евакуації і в безпечному районі;

- здійснювати контроль і облік за евакуацією медичних закладів, хворих та госпіталізацією їх у безпечні райони;

- спільно з начальником групи транспортного забезпечення комісії організувати доставку необхідних медичних засобів до евакопунктів, а також до місць прийому і розміщення населення;

- доповідати голові евакокомісії про медичне забезпечення евакозаходів;

- мати розрахункові дані по медичному забезпеченню евакозаходів.

- організувати виконання населенням правил поведінки на радіоактивно забрудненій місцевості та при проведенні евакозаходів;

**Заступник керівника групи медичного забезпечення.**

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- організувати та контролювати забезпечення евакоорганів медичним майном і кваліфікованими медпрацівниками;

- розробляти та своєчасно уточнювати заходи медичного забезпечення евакуації;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

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

- здійснювати контроль і облік за евакуацією хворих та госпіталізацією їх у безпечні райони;

- мати розрахункові дані по медичному забезпеченню евакозаходів;

- організувати виконання населенням правил поведінки на радіоактивно забрудненій місцевості та при проведенні евакозаходів;

**Член групи медичного забезпечення.**

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вести облік документації з медичного забезпечення проведення евакуації;

- своєчасно вносити зміни по плануванню заходів медичного забезпечення евакуації;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- контролювати організацію заходів 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 евакуаційних заходів.

**Керівник групи матеріально-технічного забезпечення.**

 Відповідає за організацію технічного забезпеченнязаходів евакуації, вивезення майна,продовольчого і речового постачання, громадського харчування, комунально-технічних заходів, зв'язку та організацію автодорожньої служби при проведенні евакуації і розміщенні населення в безпечному районі.

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо вивезення майна;

- організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей об`єкта, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;

- коригувати переліки документів і майна об`єкта, що підлягають вивезенню на нове місце розташування об`єкта у разі її евакуації;

- вивчати можливості по забезпеченню еваконаселення предметами першої необхідності;

- знати місця розташування ремонтних засобів, заправних станцій пально-мастильними матеріалами, їх матеріально-технічне забезпечення;

- вивчити основні та запасні маршрути евакуації, мати по них всі необхідні дані і розрахунки;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- негайно з’явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови комісії;

- привести у готовність групу, розподілити обов’язки і поставити особовому складу групи завдання щодо організації вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;

- уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування об`єкта при евакуації, а також план матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

- уточнити транспорт, виділений для вивезення документів та майна об`єкта, уточнити організацію та проконтролювати хід навантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;

- призначити особовий склад групи для супроводження вантажів, вирішити (уточнити) питання їх охорони;

- організувати здійснення заходів по організації харчування робітників евакокомісії, евакопунктів та населення під час евакуації, забезпеченню предметами першої необхідності;

- здійснювати заходи по водопостачанню і забезпеченню побутового обслуговування евакуйованого населення в районах розміщення;

- слідкувати за своєчасним технічним обслуговуванням автотранспорту;

- вживати заходів щодо виділення необхідних ремонтних засобів для автомобільних колон і пунктів технічного обслуговування.

- доповідати голові евакокомісії про хід виконання заходів матеріально-технічного забезпечення евакозаходів;

**Заступник керівника групи матеріально-технічного забезпечення.**

 Відповідає за організацію технічного забезпечення евакозаходів, продовольчого і речового постачання, громадського харчування, комунально-технічних заходів, зв'язку та організацію автодорожньої служби при проведенні евакуації і розміщенні населення в безпечному районі.

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- вивчати можливості по забезпеченню еваконаселення предметами першої необхідності;

- знати місця розташування ремонтних засобів, заправних станцій пально-мастильними матеріалами, їх матеріально-технічне забезпечення;

- вивчити основні та запасні маршрути евакуації, мати по них всі необхідні дані і розрахунки;

- розробляти заходи матеріально-технічного забезпечення по плануванню та проведенню евакуації;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

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

- здійснювати заходи по водопостачанню і забезпеченню побутового обслуговування евакуйованого населення в районах розміщення;

- слідкувати за своєчасним технічним обслуговуванням автотранспорту;

- вживати заходів щодо виділення необхідних ремонтних засобів для автомобільних колон і пунктів технічного обслуговування.

- організувати харчування робітників евакокомісії, евакопунктів та населення під час евакуації.

**Член групи матеріально-технічного забезпечення.**

 Зобов'язаний:

**а)** у повсякденній діяльності:

- знати місця розташування ремонтних засобів, заправних станцій пально-мастильними матеріалами, їх матеріально-технічне забезпечення;

- вивчити основні та запасні маршрути евакуації, мати по них всі необхідні дані і розрахунки;

- своєчасно вносити зміни щодо заходів матеріально-технічного забезпечення по плануванню та проведенню евакуації;

**б)** з отриманням розпорядження на евакуацію:

- слідкувати за своєчасним технічним обслуговуванням автотранспорту;

- вживати заходів щодо виділення необхідних ремонтних засобів для автомобільних колон і пунктів технічного обслуговування.

- організувати харчування робітників евакокомісії, евакопунктів та населення під час евакуації;

- вести облік ремонтних засобів для автомобільних колон і пунктів технічного обслуговування.

**Група забезпечення радіаційного та хімічного захисту**

Відповідає за організацію ведення радіаційного та хімічного спостереження на території району, доведення радіаційної та хімічної обстановки до населення. Подає сигнал радіаційної та хімічної небезпеки в разі її виявлення.

**Група інформаційного забезпечення**

Відповідає за організацію інформаційного забезпечення населення про обстановку, яка складається на території району.