

## ДОКУМЕНТИ ЕВАКОКОМІСІЇ

### ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК документів евакуаційної комісії об'єкта

№ з/о	Найменування документів	Стор.
1.	Основні завдання евакуаційної комісії	
2.	План організації і проведення евакозаходів	
3.	Календарний план роботи евакуаційної комісії	
4.	Типове Положення про евакуаційну комісію об'єкта	
5.	Функціональні обов'язки особового складу евакуаційної комісії об'єкта	
6.	Копія Наказу начальника цивільної оборони об'єкта про створення евакуаційної комісії	
7.	Схема зв'язку евакуаційної комісії з керівництвом об'єкта і евакуаційними органами району	
8.	Пам'ятка евакуйованим	
9.	Оповіщення населення (варіант)	
10.	Штатно-посадовий список членів евакуаційної	
11.	Облік працівників об'єкта і членів їх сімей, що евакуюються	
12.	Схема оповіщення особового складу евакуаційної комісії	
13.	Списки працівників, що підлягають евакуації (у 3-х примірниках за видами транспорту, відділами, підрозділами)	
14.	Типова структура евакуаційної комісії об'єкта	
15.	Витяг із плану евакуаційних заходів району (міста)	
16.	Донесення про хід евакуації	

#### Примітки:

1. Якщо район евакуації об'єкта завчасно не визначений, документи, з питань освоєння нового місця її розташування розроблюються як проекти. До них заносяться вихідні дані, а з оголошенням евакуації документи остаточно опрацьовуються, уточнюються і подаються на затвердження.

2. Комплект усіх документів евакуаційної комісії має зберігатися у робочому портфелі голови евакокомісії об'єкта.

У робочих папках начальників груп евакокомісії і її членів мають знаходитись копії документів, розрахунки і довідкові дані, що необхідні для роботи до покладених на них завдань.

3. До переліку документів додаються зразки їх оформлення, усього разом з переліком 60 сторінок. Для зручності користування додатками застосовано загальну нумерацію сторінок.

**Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій  
та цивільного захисту населення міста**

\_\_\_\_\_

Затверджую  
Начальник цивільної оборони  
Миронівського НВК

О.Л. Дубровін  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016 року

## **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ евакуаційної комісії Миронівського НВК**

### **Під час повсякденної діяльності**

Разом зі штабом цивільної оборони НЗ розробити план евакуації працівників, документів та майна у район нового місця розташування НЗ, організувати здійснення евакозаходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Закріпити наказом начальника цивільної оборони НЗ особовий склад евакуаційної комісії.

Розробити документацію і функціональні обов'язки членів евакуаційної комісії.

Скласти та регулярно коригувати (не рідше двох разів на рік) списки на евакуацію працівників.

Організувати облік інвалідів, хворих, людей похилого віку, вагітних та жінок з малолітніми дітьми (віком до 10 років), яким у разі евакуації необхідно надати транспортні засоби до місць проживання.

Скласти та регулярно коригувати (не рідше двох разів на рік) перелік документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначити черговість евакуації підрозділів і майна НЗ

Вирішити питання транспортного забезпечення евакуації працівників, а також вивезення майна НЗ.

Організувати зв'язок і взаємодію з міською евакуаційною комісією, збірним евакуаційним пунктом.

Відпрацювати і затвердити у місцевому органі державної влади міста, який намічений для нового місця розташування НЗ у разі її евакуації (якщо це заплановано завчасно), взаємоузгоджений план розміщення евакуйованих.

Організувати планову підготовку особового складу евакуаційної комісії: голови, його заступника і секретаря евакокомісії на курсах цивільної оборони міста.

План організації і проведення евакуаційних заходів довести до кожного працівника НЗ під час вивчення “Програми підготовки з Цивільної оборони”, а також створити окремий розділ на стенді цивільної оборони НЗ.

### **2. У разі загрози виникнення надзвичайної ситуації**

Доукомплектувати евакокомісію особовим складом (у разі необхідності).

Організувати цілодобове чергування керівного складу евакуаційної комісії.

Перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для забезпечення здійснення евакуаційних заходів згідно із схемою зв'язку.

Уточнити план організації і проведення евакуаційних заходів, відкоригувати календарний план роботи евакокомісії, списки працівників, а також перелік майна, що підлягають евакуації.

Організувати отримання засобів індивідуального захисту для членів евакуаційної комісії.

### **3. Під час проведення евакозаходів**

Привести у готовність та розгорнути для роботи евакуаційну комісію.

Вести в дію план організації і проведення евакуаційних заходів.

Організувати практичну роботу членів евакуаційної комісії і оповістити працівників НЗ про початок евакуації.

Забезпечити доставку працівників НЗ до місць проживання.

Організувати зв'язок і взаємодію зі збірним евакуаційним пунктом.

Про хід і завершення евакуаційних заходів доповідати начальнику цивільної оборони НЗ, в управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Миколаївської міської ради.

**Начальник штабу цивільної  
оборони НЗ**

**О.Л. Дубровін**

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
 роботи евакуаційної комісії**

№ з/о	Найменування заходів	Час виконання	Виконавці	При-мітка
<b>1. Під час повсякденної діяльності</b>				
1.	Розроблення документів евакокомісії.	Завчасно	НШ ЦО, голова ЕК	
2.	Комплектування евакокомісії особовим складом, розроблення для них функціональних обов'язків.	Завчасно	НШ ЦО, голова ЕК	
3.	Визначення кількості працівників, що підлягають евакуації, складання списків на евакуацію.	Завчасно	Група обліку та контролю	
4.	Складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей НЗ, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів.	Завчасно	Голова ЕК Група обліку та контролю	
5.	Організація взаємодії з міською евакокомісією.	Регулярно	Голова ЕК	
6.	Уточнення питань транспортного забезпечення евакуаційних заходів.	Завчасно	Голова ЕК	
7.	Уточнення місцезнаходження ЗЕП.	Завчасно	Голова ЕК	
8.	Визначення і підготовка приміщень для роботи евакокомісії.	Завчасно	Голова ЕК, члени евакокомісії	
9.	Коригування документів евакокомісії.	двічі на рік	Голова ЕК, члени евакокомісії	
10.	Проведення занять і тренувань з членами евакокомісії.	Згідно з розкладом занять	Голова ЕК	
11.	Виготовлення необхідних покажчиків, табличок і нарукавних пов'язок для членів евакокомісії.	Завчасно	Голова ЕК, члени евакокомісії	
<b>2. У разі загрози виникнення надзвичайної ситуації</b>				
1.	Отримання завдання від начальника ЦО щодо підготовки евакозаходів.	ч+1.30	Голова ЕК	
2.	Оповіщення, збір і постановка завдань членам евакокомісії.	ч+1.30	Голова ЕК	
3.	Коригування штатно-посадового списку особового складу евакокомісії.	ч+1.50	Секретар ЕК	
4.	Доукомплектування евакокомісії особовим складом (у разі необхідності) і інструктування осіб, що знову призначені до її складу.	ч+2.00	Голова ЕК	
5.	Підготовка до роботи документів, приміщень і робочих місць, що виділені для роботи евакокомісії.	ч+3.00	Голова ЕК, члени евакокомісії	
6.	Установлення і підтримка зв'язку з евакоприймальною комісією	ч+2.30	Голова ЕК	
7.	Перевірка готовності системи зв'язку і оповіщення.	ч+2.40	Начальник групи зв'язку	
8.	Отримання членами евакокомісії засобів індивідуального захисту.	ч+3.00	Голова ЕК	
9.	Установлення зв'язку з районною евакокомісією і збірними евакопунктами.	ч+3.00	Начальник групи зв'язку	

№ з/о	Найменування заходів	Час виконання	Виконавці	При-мітка
10.	Організація цілодобового чергування.	ч+3.00	Голова ЕК	
11.	Уточнення списків працівників, що підлягають евакуації.	ч+4.00	Група обліку та контролю	
12.	Уточнення переліків майна, що підлягає евакуації.	ч+4.00	Група обліку та контролю	
13	Доповідь начальника цивільної оборони, про готовність до проведення евакозаходів.	ч+4.00	Голова ЕК	
<b>3. Під час проведення евакозаходів</b>				
1.	Розгортання роботи евакокомісії.	ч+1.30	Голова ЕК	
2.	Оповіщення працівників НЗ про початок евакуації.	ч+1.40	Група оповіщення та зв'язку	
3	Направлення представників: на ЗЕП № __, __;	ч+2.00	Голова ЕК	
4	Здійснення обліку і реєстрації евакуйованих.	з ч+4.00 до закінчення евако-заходів	Група обліку	
5	Збирання і узагальнення даних про хід евакуації.	Постійно	Група обліку	
6	Підготовка донесень про хід евакуації.	з ч+4.00	Група обліку	

Голова евакуаційної комісії

О.Л. Дубровін

“ ” \_\_\_\_\_  
О.Л. Дубровін  
2016 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про евакуаційну комісію Миронівського НВК

1. Евакуаційна комісія (далі евакокомісія) є органом управління цивільної оборони НЗ, який створюється з метою проведення заходів щодо організованого вивезення (виведення) працівників і майна із району постійного розташування НЗ у разі прийняття рішення на її евакуацію в надзвичайних ситуаціях мирного часу та в особливий період. Евакокомісія підпорядковується начальнику цивільної оборони НЗ.

2. Евакокомісія у своїй роботі керується нормативно-законодавчими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, наказами начальника цивільної оборони НЗ, розпорядженнями начальника штабу цивільної оборони і цим Положенням.

3. Основними завданнями евакокомісії є планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого вивезення і виведення працівників НЗ та членів їх сімей із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, екологічного та воєнного характеру у разі виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров'ю.

4. Евакокомісія відповідно до покладених на неї завдань:  
разом зі штабом цивільної оборони НЗ розробляє план евакуації працівників, членів їх сімей, документів та майна у район нового місця розташування НЗ і організує здійснення евакозаходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

складає і регулярно коригує (не рідше двох разів на рік) списки на евакуацію працівників та членів їх сімей;  
організовує облік інвалідів, хворих, людей похилого віку, вагітних та жінок з малолітніми дітьми (віком до 10 років), яким у разі евакуації необхідно надати транспортні засоби до місць, де вони мешкають;

підтримує в межах її діяльності взаємодію з евакокомісією міста, адміністрацією та органами державної влади міста;

оповіщає працівників НЗ про початок евакуації, здійснює реєстрацію працівників;  
організовує інформаційне забезпечення евакуйованих працівників;  
бере участь у штабних об'єктових тренуваннях цивільної оборони НЗ з метою практичного відпрацювання членами евакуаційної комісії своїх функціональних обов'язків;  
здійснює інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

5. Евакокомісія має право:  
отримувати від кадрового органу НЗ дані, які необхідні для складання та уточнення списків працівників та членів їх сімей, що підлягають евакуації;

самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісіями територіальних органів влади і міської адміністрації за місцем постійної дислокації НЗ і в районі її нового місця розташування;

підтримувати зв'язок з керівництвом автопідприємств, які забезпечують евакуаційні заходи НЗ, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;

безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів НЗ з питань планування проведення евакозаходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації підрозділів та майна.

6. До складу евакокомісії входять:

- голова евакокомісії;
- відповідальний за зв'язок і оповіщення;
- відповідальний за облік та контроль;
- відповідальний за зв'язок з ЗЕП ;

Склад евакокомісії затверджується відповідним наказом начальника цивільної оборони НЗ.

Типову структуру евакокомісії об'єкта наведено у додатку №1.

7. З отриманням розпорядження на проведення евакуації працівників НЗ для надання допомоги евакуаційній комісії залучаються усі сили та засоби НЗ, у тому числі органи управління і ланки забезпечення заходів цивільної оборони, засоби зв'язку і транспорт.

8. Голова евакокомісії призначається наказом начальника НЗ - начальника цивільної оборони і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації (відселення) працівників НЗ, документів та майна.

9. Заступник голови евакокомісії відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків працівників, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

При проведенні евакуації (відселенні) заступник голови евакокомісії координує діяльність груп, що входять до її складу.

Під час відсутності голови евакокомісії він виконує його обов'язки.

10. Основними завданнями відповідального за зв'язок і оповіщення є:

розроблення схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематичне її уточнення і коригування;  
підтримання системи зв'язку у постійній готовності для управління евакуаційними заходами;  
забезпечення надійного зв'язку голови евакокомісії з керівництвом НЗ, начальниками груп евакокомісії і взаємодіючими органами при проведенні евакуації;  
негайне відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних (рухомих) засобів.

11 Основними завданнями відповідального за облік та контроль евакуйованих є:  
облік працівників, що підлягають евакуації, складання та регулярне (не рідше двох разів на рік) коригування списків на евакуацію;  
уточнення списків працівників при об'явленні евакуації;  
підготовка донесень про хід евакуації.

12. Основними завданнями представника евакуаційної комісії НЗ на збірному евакуаційному пункті є:  
установлення і підтримання постійного зв'язку із адміністрацією ЗЕП;  
зустріч евакуйованих працівників НЗ на ЗЕП, звірка наявності людей із списками, уточнення списків і передача їх адміністрації ЗЕП для реєстрації проходження евакуйованих;  
облік евакуйованих працівників, що прибувають на ЗЕП;  
періодичне подання голові евакокомісії даних про проходження евакуйованих через ЗЕП.

**Додаток:**

1. Структура евакуаційної комісії НЗ .
2. Функціональні обов'язки особового складу евакуаційної комісії НЗ.

**Начальник штабу цивільної оборони НВК**

**Дубровін О.Л.**

**Функціональні обов'язки  
особового складу евакуаційної комісії НЗ**

**1. Голова евакокомісії** відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації (відселення) працівників НЗ, документів та майна. Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при надзвичайних ситуаціях по евакуації населення та майна і план дій органів управління цивільної оборони об'єкта у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

комплектувати евакокомісію особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;

керувати діяльністю евакокомісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами евакокомісії і визначати ступінь їх відповідальності;

спільно із штабом цивільної оборони НЗ відпрацювати документацію з евакуації працівників НЗ, брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей НЗ і розробленні плану (схеми) оповіщення та зв'язку;

організувати розроблення і періодичне коригування списків на евакуацію працівників НЗ, а також переліків документів і майна, що підлягають вивезенню;

уточнити і довести до членів евакокомісії місце розташування збірної евакуаційної пункту (ЗЕП); особисто керувати підготовкою членів евакокомісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів на навчаннях та об'єктових тренуваннях цивільної оборони, добиватися скорочення строків оповіщення і збору евакуйованих;

Збирати в установленому порядку членів комісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання начальникам груп щодо підготовки і проведення евакуації (відселення);

розгорнути евакуаційну комісію для практичної роботи, організувати цілодобове чергування членів евакокомісії;

уточнити план евакуації працівників, документів та майна на випадок загальної евакуації;

організувати уточнення розрахунків на евакуацію (відселення) працівників, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;

здійснити оповіщення і збір працівників НЗ, довести до них розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакозаходів;

про початок та хід евакуації (відселення) доповідати начальнику медичного посту цивільної оборони НЗ і начальнику штабу цивільної оборони;

в) у разі отримання розпорядження начальника НЗ на проведення тимчасової евакуації (відселення) працівників у безпечне місце:

з'ясувати кількість людей, що знаходяться у будинку НЗ;

оповістити працівників про початок евакуації (відселення);

призначити із числа особового складу евакокомісії відповідальних для контролю евакуації на кожному поверсі будинку НЗ, організувати облік евакуйованих на основному і запасних виходах;

за вказівкою начальника штабу цивільної оборони провести заходи щодо відселення працівників НЗ у безпечне місце;

про хід та завершення заходів щодо евакуації (відселення) людей із будинку доповідати начальнику штабу цивільної оборони НЗ.

**3 Відповідальний за зв'язок і оповіщення** призначається наказом начальника цивільної оборони НЗ Він відповідає за стійкий зв'язок евакокомісії з управлінням з питань НС та ЦЗН Южноукраїнської міської ради і оперативною групою НЗ, за своєчасне оповіщення працівників закладу про виникнення НС та про початок евакуації. Він підпорядковується голові евакокомісії НЗ.

Відповідальний за зв'язок і оповіщення зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

вивчити і знати керівні документи з евакуації, систему організації засобів зв'язку НЗ ;

знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематично її уточнювати і коригувати;

підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і навчати особовий склад групи умілому користуванню ними;

брати участь у штабних об'єктових тренуваннях НЗ на яких практично відпрацьовувати завдання з оповіщення і зв'язку;

у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснити заходи щодо проведення оповіщення і зв'язку за допомогою резервних (рухомих) засобів та посильних;

**б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:**

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

оповістити евакуаційну комісію установи, одержати завдання у голови евакокомісії;

отримати на групу засоби індивідуального захисту;

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

постійно контролювати підтримання у постійній готовності технічних засобів зв'язку і оповіщення;

здійснювати заходи щодо негайного відновлення порушених засобів зв'язку і використанню резервних (рухомих) засобів.

**4 Відповідальний за облік та контроль евакуйованих** підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за облік дітей та працівників установи, узагальнення даних про кількість працівників НЗ, своєчасність подання донесень начальнику ЦО НЗ і до міських евакоорганів.

Відповідальний за облік евакуйованих зобов'язаний:

**а) під час повсякденної діяльності:**

вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників НЗ, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;

знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації працівників НЗ;

мати дані про чисельний склад дітей та працівників, що підлягають евакуації;

брати участь у командно-штабних навчаннях і об'єктових тренуваннях НЗ, на яких практично відпрацьовувати питання заповнення списків і обліку евакуйованих;

підготувати робочі документи групи (журнали, відомості, бланків, списків тощо);

**б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:**

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

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

отримати на групу засоби індивідуального захисту;

уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;

уточнити списки працівників НЗ, що підлягають евакуації (за відділами, підрозділами), контролювати дії особового складу групи, про хід евакуації доповідати голові евакокомісії, готувати донесення про хід евакуації.

**5. Відповідальний за зв'язок з ЗЕП** призначається наказом начальника цивільної оборони НЗ. Він підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику і відповідає за облік евакуйованих працівників, що прибувають на ЗЕП, їх реєстрацію.

Він зобов'язаний:

**а) під час повсякденної діяльності:**

знати дані про кількість працівників НЗ та членів їх сімей, що підлягають евакуації різноманітними видами транспорту;

знати місце розташування збірної евакуаційної пункту, його організаційну структуру, місця посадки евакуйованих на транспорт і маршрути руху до них;

брати участь у навчаннях, що проводяться з адміністрацією збірної евакуаційної пункту, з метою набуття необхідних практичних навиків для виконання своїх функціональних обов'язків;

**б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:**

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

отримати у голови евакокомісії уточнені списки працівників НЗ, що підлягають евакуації, уточнити способи і час початку евакуації;

за дві години до відправлення транспорту прибути на ЗЕП з уточненими списками евакуйованих;

зустріти евакуйованих на збірному евакуаційному пункті, звірити наявність людей із списками, уточнити їх і передати адміністрації ЗЕП для реєстрації проходження;

надавати допомогу адміністрації ЗЕП у формуванні колон і відправленні їх на пункти посадки.

Голова евакуаційної комісії НЗ

О.Л. Дубровін



**ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ №102**

**Від 09.08.2016 р.**

**Про створення евакуаційної комісії Миронівського НВК**

На виконання вимог Закону України від 3 лютого 1993 року №2974-ХІІ “Про Цивільну оборону України”, доповнення до нього від 24 березня 1999 року №555-ХІV та з метою удосконалення системи органів цивільної оборони Миронівського НВК

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити евакуаційну комісію НЗ у складі:  
Корольова В.Б., учителя ЗВ, голови евакуаційної комісії;  
Лепестій Л.В., заступника директора з ВР;  
Рябченка В.П., учителя фізичної культури;  
Костенка І.В., учителя іноземної мови;  
Чучук І.І., медичної сестри НВК.
2. Покласти на евакуаційну комісію планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого вивезення і виведення працівників НЗ із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, екологічного та воєнного характеру у разі виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров'ю.
3. Начальнику штабу цивільної оборони Дубровіну О.Л. і голові евакуаційної комісії Корольову В.Б. розробити функціональні обов'язки членів евакокомісії, завести необхідну документацію і подати на затвердження до 10 вересня 2016 року .
5. Строк збору і готовності до роботи евакуаційної комісії установити:
  - 5.1. У робочий час - 30 хв.
  - 5.2. У неробочий час – 1 год. 30 хв.
6. Заняття з членами евакуаційної комісії проводити по 10 годин на рік шляхом практичного відпрацювання функціональних обов'язків, а також залученням до участі у командно-штабних навчаннях цивільної оборони.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор НВК,

начальник штабу цивільної оборони

О.Л. Дубровін