Додаток 9

до рішення виконавчого комітету

Первозванівської сільської ради

 № 75 від 26 вересня 2018 року

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**роботи евакуаційної комісії на 2018 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходів | Час виконання | Виконавці | Примітка |
| **1. Під час повсякденної діяльності** |
| 1. | Розроблення документів евакокомісії. | Завчасно | Спеціаліст з ЦЗ |  |
| 2. | Комплектування евакокомісії особовим складом, розроблення для них посадових обов’язків. | Завчасно | Спеціаліст з ЦЗ |  |
| 3. | Визначення кількості населення, що підлягає евакуації, складання списків на евакуацію | Завчасно | Група обліку евакуйованих |  |
| 4.5. | Складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів.Організація взаємодії з районною евакомісією | ЗавчасноРегулярно | Голова ЕК, група вивезення майнаГолова ЕК |  |
| 6. | Установлення і підтримання зв’язку із керівництвом автотранспортних підприємств, які забезпечують евакуацію населення. | Регулярно | Голова ЕК, представники ЕК на пунктах посадки |  |
| 7. | Уточнення питань транспортного забезпечення евакуаційних заходів. | Завчасно | Голова ЕК |  |
| 8. | Уточнення місця знаходження ПЕП | Завчасно | Голова ЕК |  |
| 9. | Проведення рекогносцирування:пунктів посадки та маршрутів руху. | Завчасно | Голова ЕК, члени евакокомісії |  |
| 10. | Визначення і підготовка приміщень для роботи евакокомісії | Завчасно | Голова ЕК |  |
| 11.  | Коригування документів евакокомісії | 1 раз на рік | Спеціаліст з ЦЗ |  |
| 12. | Проведення занять і тренувань з членами евакокомісії. | Згідно з розкладом занять | Голова ЕК |  |
| 13.14. | Виготовлення необхідних покажчиків, табличок і нарукавних пов’язок для членів евакокомісії.Підтримання взаємодії виконавчим комітетом Первозванівської сільської ради.  | ЗавчасноЗавчасно | Спеціаліст з ЦЗ, члени евакокомісіїГолова ЕК, члени евакокомісії |  |
| **2. У разі загрози виникнення надзвичайної ситуації** |
| 1. | Отримання завдання від начальника ЦО щодо підготовки евакозаходів. |  Ч+1.30 |  Голова ЕК |  |  | 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 необ -хідності) і інструктування осіб, що знову призначені до її складу. |  Ч+2.00 |  Заступник  голови 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 підтримання зв’язку з евакоприймальною комісією м. Кропивницький. |  Ч+2.30 |  Голова ЕК |  |
| 7. | Перевірка готовності системи зв’язку і оповіщення |  Ч+2.40 | Начальник групи зв’язку |  |
| 8.9. | Отримання членами евакокомісії засобів індивідуального захисту.Організація цілодобового чергування |  Ч+3.00  Ч+3.00 | Заступник голови ЕКЗаступник голови ЕК Група обліку |  |
| 10. | Уточнення списків населення, що підлягають евакуації |  Ч+4.00 |
| 11.  12. | Уточнення переліків майна, що підлягає евакуації.Отримання у транспортній службі району спеціальних перепусток на транспортні засоби і їх заповнення. |  Ч+4.00Ч+4-5.00 | Група вивезення майнаНач. групи супроводження |  |
| 14. | Доповідь сільському голові про готовність до проведення евакозаходів. |  Ч+4.00 |  Голова ЕК |  |
| **3. Під час проведення евакозаходів** |
| 1. | Розгортання роботи евакокомісії | Ч+1.30 | Голова ЕК |  |
| 2. | Оповіщення населення про початок евакуації |  Ч+1.40 | Група збору і відправлення евакуйованих |  |
| 3. | Відправлення групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих разом з оперативною групою в безпечний район розміщення. |  Ч+2.00 |  Заступник  голови ЕК |  |
| 4.5. | Уточнення часу відправлення автомобільних ( пішохідних ) колон.Видача перепусток на транспорт. |  Ч+2.00Ч+4-5.00 |  Секретар ЕКНач. групи супроводження |  |
| 6. | Здійснення обліку і реєстрації евакуйованих | З Ч+4.00 до закінчення евакозаходів | Група обліку |
| 7. | Уточнення розподілу людей за транспортом . |  Ч+4.00 | Група обліку |  |
| 8. | Призначення та інструктування начальника автомобільної (пішохідної) колони. | Ч+3.30 | Начальник групи супроводженя |  |
| 9.10. | Приймання транспортних засобів від адміністрації автопідприємств.Забезпечення посадки на транспортні засоби. | Ч+3.50 З Ч+4.00 | Представники евакокомісії на пунктах посадки, начальники автоколонГрупа супроводження |  |
| 11. | Організація супроводження евакуйованих на маршрутах руху від місць посадки на транспорт до пункту призначення. | З Ч+4.00 до прибуття до пункту призначення | Група супроводження |  |
| 12. | Супроводження і організація охорони вантажів об’єкта при їх перевезенні. | З Ч+4.00 до закінчення евакозаходів | Група вивезення майна |  |
| 13. | Забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих на ПЕП м. Кропивницький. | З Ч+4.30 до закінчення евакозаходів | Група забезпечення зустрічі та розміщення |  |
| 14. | Збирання і узагальнення даних про хід евакуації. | Постійно | Група обліку |  |
| 15. | Підготовка донесень про хід евакуації. | З Ч+4.00 | Група обліку |  |

**Сільський голова П. МУДРАК**