



УКРАЇНА
ПЕРЕГІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 березня 2024 року
с-ще Перегінське

№ 43

**Про утворення органів з евакуації
при Перегінській селищній раді**

Відповідно до ст. 33 Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року №841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою планування, підготовки та проведення заходів евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій

В И Р І Ш И В:

1. Утворити органи з евакуації в складі збірних пунктів евакуації та приймальних пунктів евакуації.
2. Затвердити перелік приймальних пунктів евакуації Перегінської селищної ради, згідно додатку 1.
3. Затвердити Положення про приймальні пункти евакуації Перегінської селищної ради, згідно додатку 2.
4. Затвердити функціональні обов'язки посадових осіб приймального пункту евакуації, згідно додатку 3.
5. Затвердити перелік збірних пунктів евакуації Перегінської селищної ради, згідно додатку 4.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради В.Вагилевича.

Селищний голова



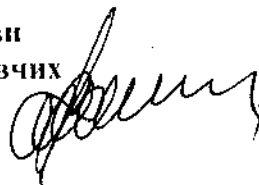
Ірина ЛЮКЛЯН

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Перегінської селищної ради
від 26.03.2024 року № 43

**Приймальні пункти евакуації
Перегінської селищної ради**

№п/п	№ППЕ	Назва закладу
1.	ППЕ №1	Народний дім смт. Перегінське, Івано-Франківська область, Калуський район, с-ще Перегінське вул. Сагайдачного 3
2.	ППЕ №2	Клуб с. Закерничне, Івано-Франківська область, Калуський район, с. Закерничне вул. Шевченка 32а
3.	ППЕ №3	Клуб с. Небилів, Івано-Франківська область, Калуський район, с. Небилів, вул. Незалежності 18а
4.	ППЕ №4	Клуб с. Слобода Небилівська, Івано-Франківська область, Калуський район, с. Слобода Небилівська, вул. Шевченка 19а
5.	ППЕ №5	Клуб с. Красне, Івано-Франківська область, Калуський район, с. Красне, вул. Незалежності 40
6.	ППЕ №6	Клуб с. Сливки, Івано-Франківська область, Калуський район, с. Сливки, вул. Шевченка 134
7.	ППЕ №7	Клуб с. Ясень, Івано-Франківська область, Калуський район, с. Ясень, вул. Вагилевича 374
8.	ППЕ №8	Клуб с. Гриньків, Івано-Франківська область, Калуський район, с. Гриньків, вул. Івана Франка 47

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



Володимир ВАГИЛЕВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ **про приймальні пункти евакуації Перегінської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Приймальний пункт евакуації (далі - ППЕ) призначений для приймання, ведення обліку евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей та відправлення їх до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження) у безпечних районах.

Приймальний пункт евакуації розміщується у безпечному районі для приймання, ведення обліку евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей та відправлення їх до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження) у безпечних районах.

Евакуйоване населення розміщується у придатних для проживання будівлях підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Начальник ППЕ безпосередньо підпорядковується голові комісії з питань евакуації Перегінської селищної ради.

Загальний склад ППЕ визначається від чисельності населення, яке прибуває на даний ППЕ, та організує у безпечному районі підготовку пунктів висадки, уточнює кількість населення, що прибуло, і порядок подачі транспортних засобів для його вивезення із зазначених та проміжного пункту евакуації до пунктів розміщення, організує надання медичної допомоги евакуйованому населенню та охорону громадського порядку.

У першу чергу підлягають розміщенню діти до 14 років з батьками, інваліди, вагітні жінки, жінки і чоловіки старші 65 років.

Персональний склад працівників визначається начальником ППЕ.

Приймальний пункт евакуації забезпечується зв'язком з комісією з питань евакуації Перегінської селищної ради та збірними пунктами евакуації, пунктами посадки на транспортні засоби, вихідними пунктами руху пішки.

Приймальний пункт евакуації у своїй роботі керується статтею 33 Кодексу цивільного захисту України, законодавчими та нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, Порядком проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 і цим Положенням.

Органи місцевого самоврядування, що приймають евакуйоване населення, забезпечують розроблення плану приймання та розміщення евакуйованого населення, яке прибуває з небезпечних районів, обладнання станцій, пунктів висадки населення, сховищ для захисту евакуйованого населення, здійснення контролю за підготовкою житла, медичних закладів, інших об'єктів для розміщення і життєзабезпечення евакуйованого населення, забезпечення радіаційної і хімічної розвідок в районах розміщення населення, організацію дозиметричного контролю, санітарної обробки населення, спеціальної обробки одягу, майна і транспорту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРИЙМАЛЬНОГО ПУНКТУ ЕВАКУАЦІЇ

2.1. На приймальний пункт евакуації покладається:

1) ведення обліку евакуйованого населення, яке прибуває всіма видами транспортних засобів і пішим порядком;

2) підтримання зв'язку з комісією з питань евакуації, збірними пунктами евакуації, пунктами посадки на транспортні засоби, вихідними пунктами руху пішки;

3) інформування голови комісії з питань евакуації про час прибуття населення на ППЕ і час відправлення його в безпечні райони (пункти);

4) доповідь голові комісії з питань евакуації про хід розміщення евакуйованого населення у безпечних районах;

5) надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ППЕ;

6) організація охорони громадського порядку на ППЕ;

7) забезпечення інформування евакуйованого населення.

2.2. Під час повсякденної діяльності керівний склад пункту здійснює:

1) розроблення документів, необхідних для підготовки та проведення евакуаційних заходів;

2) розроблення плану роботи ППЕ на період підготовки та проведення евакуаційних заходів;

3) ведення обліку та уточнення кількості населення та об'єктів, які приписані до ППЕ і підлягають розміщенню;

4) збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх подачі на пункти посадки;

5) уточнення схеми зв'язку та оновлення при проведенні евакуаційних заходів;

6) уточнення відомостей про керівників автомобільних і піших колон;

7) проведення занять і тренувань з особовим складом ППЕ з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів.

2.3. Із отриманням розпорядження про початок проведення евакуації населення пункт здійснює:

1) встановлення зв'язку з комісією з питань евакуації Перегінської селищної ради та з приписаними до ППЕ населеними пунктами, об'єктами;

2) доповідь голові евакуаційної комісії Перегінської селищної ради про початок та хід прийому та розміщення евакуйованого населення (працівників);

3) уточнення графіка подачі транспортних засобів на пункти посадки та графіка виведення піших колон;

4) ведення обліку прибуття евакуйованого населення на ППЕ за територіями (об'єктами);

5) розподілення людей по машинах, колонах і направлення їх до місць постійного (тимчасового) розміщення;

6) доповідь у комісії з питань евакуації про кількість постійно (тимчасово) розміщеного населення.

3. ПРАВА ПРИЙМАЛЬНОГО ПУНКТУ ЕВАКУАЦІЇ

Приймальний пункт евакуації має право:

отримувати безкоштовно від підрозділів виконавчого комітету селищної ради дані, які необхідні для складання та уточнення заходів прийому та розміщення евакуйованого населення;

самостійно здійснювати взаємодію з комісією з питань евакуації потенційно небезпечних об'єктів і безпечними районами (місцями) розташування евакуйованого населення;

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СКЛАД ПРИЙМАЛЬНОГО ПУНКТУ ЕВАКУАЦІЇ

4.1. До складу приймального пункту евакуації входять:

начальник пункту;

заступник начальника пункту;

група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення (3-5 осіб);

група відправлення та супроводу евакуйованого населення (2-3 особи);

група охорони громадського порядку (2-3 особи);

група забезпечення (1-2 особи);
група зв'язку (1-2 особи);
медичний пункт (1-2 особи);
кімната матері та дитини (1-2 особи).

Робочі приміщення обладнуються таким чином, щоб забезпечити максимальну пропускну спроможність ППЕ і короткочасне розміщення прибулих людей за несприятливих погодних умов. На дверях кімнат вивішуються таблички з позначками призначення приміщень.

4.2. Начальник ППЕ є керівником особового складу пункту, підпорядковується голові комісії з питань евакуації Перегінської селищної ради і несе відповідальність за підготовку особового складу ППЕ, за організацію роботи і своєчасне виконання завдань, покладених на пункт з підготовки і проведення евакозаходів.

Начальник ППЕ визначає функціональні обов'язки працівників (за напрямом роботи у складі пункту).

4.3. Заступник начальника ППЕ підпорядковується начальнику пункту, є безпосереднім начальником особового складу пункту, відповідає за прийом та розміщення евакуйованого населення та організацію його вивезення (виведення) у безпечні райони (місця розміщення).

У разі відсутності начальника ППЕ виконує його обов'язки, координує діяльність груп, що входять до складу пункту.

4.4. Працівники групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення проводять реєстрацію еваконаселення, прибулого на ППЕ за паспортами, посвідченнями особи.

Один екземпляр списків евакуйованих подають для відправки у місця постійного (тимчасового) розміщення (збереження).

4.5. Працівники групи відправлення та супроводу:

уточнюють з комісією з питань евакуації Перегінської селищної ради кількість автотранспорту, що виділяється, час прибуття його на ППЕ:

визначають місця пунктів посадки і найкоротші маршрути до місць постійного (тимчасового) розміщення (збереження);

комплектують піші та транспортні колони з доставки евакуйованих у місця постійного (тимчасового) розміщення (збереження);

проводять розподілення людей по автобусах (автомашинах);

організують посадку людей на транспорт;

інструктують начальників і старших колон.

4.6. Працівники групи забезпечення відповідають за організацію продовольчого і речового постачання, громадського харчування евакуйованого населення.

4.7. Працівники групи охорони громадського порядку разом з представниками державних органів правопорядку:

забезпечують охорону громадського порядку на ППЕ шляхом організації патрулювання, при необхідності виставляють пости;

організують інформаційно-довідкову роботу з населенням на ППЕ, пунктах посадки людей на транспорт.

4.8. Працівники групи зв'язку забезпечують зв'язок з комісією з питань евакуації та збірними пунктами евакуації.

4.9. Працівники медичного пункту з числа закріплених працівників закладів охорони здоров'я надають медичну допомогу еваконаселенню та особовому складу ППЕ, слідкують за санітарним станом приміщень ППЕ та пунктів посадки.

4.10. Працівники кімнати матері та дитини забезпечують окреме перебування на ППЕ матерів з дітьми до трьох років, розподілення предметів першої необхідності.

**Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради**



Володимир ВАГИЛЕВИЧ

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПРИЙМАЛЬНОГО ПУНКТУ ЕВАКУАЦІЇ

1. Функціональні обов'язки начальника приймального пункту евакуації (ППЕ)

Начальник приймального пункту евакуації підпорядковується голові комісії з питань евакуації Перегінської селищної ради і відповідає за своєчасний та організований облік прибуваючого евакуйованого населення та відправлення до місць розселення.

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки, порядок прийому евакуйованого населення і місця його розселення;

вивчити особовий склад ППЕ і порядок його оповіщення та збору;

знати місце розташування ППЕ та приміщення, виділені для нього;

організувати взаємодію з автотранспортними органами з метою відправлення населення у пункти його розміщення;

знати місця посадки людей на транспорт, маршрути руху автомобільних та піших колон;

готувати особовий склад для практичних дій по прийому евакуйованого населення;

розробляти і удосконалювати документацію ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

негайно прибути до голови комісії з питань евакуації Перегінської селищної ради, отримати завдання та оперативні документи ППЕ;

забезпечити збір особового складу ППЕ та видати робочі документи і організувати роботу пункту;

доповісти голові комісії з питань евакуації про готовність до роботи ППЕ;

здійснити заходи для забезпечення охорони, порядку і безпеки на ППЕ у місцях висадки та посадки евакуйованого населення на транспорт;

організувати медичне забезпечення евакуйованого населення;

організувати висадку, приймання, облік та тимчасове розміщення евакуйованого населення;

довести до команди супроводження порядок відправлення евакуйованого населення до місць розміщення, визначити місця очікування, посадки на транспорт, пункти обігріву (зимою), порядок забезпечення водою, харчуванням та надання медичної допомоги;

проводити інструктажі супроводжуваних колон, щодо правил поведінки під час руху в пунктах розселення;

при надходженні сигналів ЦЗ організувати їх виконання та укриття (при необхідності) евакуйованого населення на місцевості;

доповідати голові комісії з питань евакуації про хід прийому та розміщення евакопоселення.

2. Функціональні обов'язки заступника начальника ППЕ

Заступник начальника ППЕ підпорядковується безпосередньо начальникові ППЕ та виконує завдання за його вказівками. За відсутності начальника ППЕ виконує його обов'язки у повному обсязі.

Заступник начальника ППЕ зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки, порядок прийому та розміщення евакуйованого населення;

знати особовий склад ППЕ, порядок його оповіщення і збору, порядок забезпечення

особового складу ППЕ необхідним обладнанням та майном:

знати місце розміщення ППЕ та приміщення виділені для нього;

готувати необхідні документи для ППЕ;

проводити заняття з особовим складом ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від начальника ППЕ;

організувати розміщення обладнання робочих місць груп, що входять до складу ППЕ;

організувати чергування особового складу ППЕ;

уточнити завдання групі охорони громадського порядку;

підтримувати постійний зв'язок з головною комісією з питань евакуації з питань виділення автотранспорту для своєчасного вивезення евакуйованого населення;

контролювати роботу автомобільних колон у місцях посадки;

доводити розпорядження начальника ППЕ до виконавців та перевіряти їх виконання.

3. Функціональні обов'язки начальника групи забезпечення ППЕ:

Начальник групи забезпечення ППЕ зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

- вивчити план розміщення ППЕ, забезпечити робочі місця інвентарем, обладнанням, майном та меблями;

- підготувати необхідне обладнання, таблички для позначення робочих місць, знаків входів і виходів, а також направлення руху людей;

- знати кількість евакуйованих за категоріями;

- готувати приміщення для прийому осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;

- знати місця можливого укриття особового складу ППЕ та евакуйованого населення;

- призначити місця зберігання майна, знати персонал охорони, чергових;

- бути готовим в будь-який час розгорнути ППЕ;

- брати участь в навчаннях (тренуваннях) з ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- прибути до начальника ППЕ і отримати завдання;

- обладнати інвентарем та меблями робочі місця, медпункт, кімнату матері та дитини, робочих груп пункту;

- підтримувати належний санітарний стан у приміщеннях та на території ППЕ;

- не допускати порушень санітарних норм;

- підготувати газові ліхтарі, автономні джерела електропостачання;

- підтримувати в справному стані системи водопроводу, каналізації, опалення, освітлення, пожежної сигналізації та засобів гасіння пожеж;

- доповідати начальнику ППЕ про недоліки та питання, які потребують негайного вирішення.

4. Функціональні обов'язки начальника групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення евакуйованого населення (працівників)

Начальник групи зустрічі, приймання та тимчасового розміщення підпорядковується начальнику ППЕ і працює під його керівництвом.

Він відповідає за організацію зустрічі, приймання евакопоселення, його точний облік та тимчасове розміщення (при необхідності).

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки та порядок обліку евакуйованого населення;

знати кількість евакуйованого населення, приписаного до його ППЕ за категоріями

(осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення);

знати особовий склад групи, схему оповіщення та зв'язку, робочі місця групи і порядок її розміщення, порядок забезпечення особового складу необхідним обладнанням та майном;

розробляти і своєчасно коригувати окремі документи ППЕ (журнали, відомості, бланки списків тощо);

брати участь у навчанні особового складу групи.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від начальника ППЕ;

підготувати до роботи необхідні документи, і доповісти начальнику ППЕ про готовність групи до роботи;

знати план приймання та розміщення евакуйованого населення, пункти його висадки;

знати графіки прибуття транспорту з евакуйованим населенням;

організувати приймання евакуйованого населення, його облік та тимчасове розміщення;

узагальнювати дані про прийом евакуйованого населення та доповідати начальнику ППЕ.

5. Функціональні обов'язки начальника групи відправлення та супроводу евакуйованого населення (працівників) до пункту розміщення

Начальник групи відправлення та супроводу евакуйованого населення підпорядковується начальнику ППЕ і відповідає за відправлення евакуйованого населення, що прибуває на ППЕ, до місць його розміщення.

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки, схему оповіщення та зв'язку, порядок забезпечення особового складу необхідним обладнанням та майном, порядок прийому та місця розміщення евакопоселення;

знати пункти розміщення евакуйованого населення;

вивчити порядок посадки евакуйованого населення на транспорт, порядок руху автоколон та піших колон до місць розміщення та порядок подачі відомостей начальнику ППЕ про роботу;

знати маршрути пересування автотранспортних та піших колон від ППЕ до місць поселення в безпечному районі;

розробляти необхідні документи для роботи групи;

брати участь у навчанні особового складу групи.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від начальника ППЕ;

знати кількість евакуйованого населення, що прибуває на ППЕ, та місця його розміщення за категоріями;

уточнити і підготувати до роботи необхідні документи (ордера на поселення, тощо), перевірити готовність транспорту до вивозу евакуйованого населення;

знати план-графік вивезення евакуйованого населення з ППЕ до місць розміщення;

знати норми та правила перевезення людей на транспорті;

керувати роботою групи під час посадки евакуйованого населення на транспорт та відправлення його до місць розміщення;

перед відправленням автоколон призначити старших на автомобілях і довести до них правила безпеки при перевезенні людей;

розміщати евакуйоване населення згідно із завчасно підготовленими ордерами на поселення;

вести облік вивезення евакуйованого населення;

повідіати начальнику ППЕ про хід відправлення, супроводу та розміщення евакуйованого населення.

6. Функціональні обов'язки начальника групи охорони громадського порядку

Начальник групи охорони громадського порядку підпорядковується начальнику ППЕ, відповідає за організацію громадського порядку (публічної безпеки) в місцях висадки евакуйованого населення та на ППЕ.

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки, схему оповіщення та зв'язку, порядок прийому і розміщення евакуйованого населення, порядок забезпечення групи необхідним обладнанням та майном;

знати маршрути руху транспорту до місць розміщення евакуйованого населення; розробляти документи групи охорони громадського порядку ППЕ; приймати участь у навчанні особового складу групи ОГП.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від свого керівництва та прибути до начальника ППЕ;

забезпечити громадський порядок у місцях висадки, тимчасового розміщення та посадки на транспорт;

організувати охорону вантажів та особистих речей евакуйованого населення, яке прибуло на ППЕ, приймати рішучі заходи з ліквідації безладу та паніки під час проведення евакуації;

доповідати про всі правопорушення начальнику ППЕ.

7. Функціональні обов'язки начальника медичного пункту

Начальник медичного пункту підпорядковується начальнику ППЕ і відповідає за медичне забезпечення евакуйованого населення, що прибуває на ППЕ;

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

вивчити свої обов'язки і знати схему оповіщення та зв'язку, порядок медичного забезпечення приймального пункту, порядок забезпечення особового складу медичного пункту необхідним обладнанням та майном;

знати склад і місце розташування медпункту і порядок зв'язку з іншими лікувальними установами безпечного району;

знати порядок забезпечення медикаментами хворих, виявлених при евакуації;

розробити необхідні довідкові матеріали з питань медичного забезпечення на ППЕ;

підготувати медичну аптечку для особового складу ППЕ;

доповідати начальнику ППЕ про готовність до роботи медпункту.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати завдання від начальника ППЕ;

забезпечити організацію та роботу медичного пункту на ППЕ;

суворо стежити за санітарним станом прибуваючого населення, надавати першу медичну допомогу прибуваючому населенню та приймати необхідні заходи щодо ізолювання та госпіталізації хворих у лікувальні заклади (в разі виявлення);

знати кількість та місця розташування лікувальних закладів навколо ППЕ та в місцях розселення евакуйованого населення;

доповідати начальникові ППЕ про стан медичного забезпечення на пункті.

8. Функціональні обов'язки відповідального кімнати матері та дитини

Відповідальний кімнати матері та дитини підпорядкований начальникові ППЕ.

Він зобов'язаний:

а) у режимі повсякденної діяльності:

- вивчити свої обов'язки;

- знати порядок оповіщення та зв'язку;

- контролювати наявність та цілісність обладнання і майна кімнати матері та дитини.

в разі їх недостатності приймати заходи щодо їх придбання;

- розробити та впровадити порядок прийому, розміщення та утримання матерів з дітьми;
 - навчати підпорядкований склад організації роботи в кімнаті матері та дитини, а також дотримання правил пожежної безпеки і гігієни;
 - вивчати з особовим складом групи, кількість матерів з дітьми, приписаних до ППЕ.
- б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:**
- прибути до начальника ППЕ та отримати завдання;
 - знати обстановку на ППЕ;
 - разом з групою забезпечення укомплектувати кімнату матері та дитини визначеним майном, обладнанням та засобами:
 - організувати роботу кімнати матері та дитини:
 - приймати та вести облік прибуваючих матерів з дітьми, розміщувати їх в кімнаті,
 - організувати комунально-побутове забезпечення матерів з дітьми:
 - доповідати начальнику ППЕ про наявність та стан матерів з дітьми в кімнаті матері та дитини, недоліки та питання для негайного їх вирішення.

9. Функціональні обов'язки відповідального столу довідок

Начальник столу довідок ППЕ підпорядкується начальникові пункту та його заступнику.

Начальник столу довідок відповідає за своєчасне розгортання обладнання столу довідок, контролює роботу системи зв'язку свого робочого місця.

Він зобов'язаний:

а) У режимі повсякденної діяльності:

знати свої функціональні обов'язки, схему оповіщення та зв'язку, порядок забезпечення свого робочого місця необхідним обладнанням та майном;

вивчати порядок проведення евакуації, місця тимчасового розміщення еваконаселення;

скласти список номерів телефонів керівників евакуаційних органів, а також органів цивільного захисту, лікувальних закладів тощо, які задіяні згідно до плану евакуаційних заходів;

вивчити план розміщення елементів ППЕ.

б) З отриманням розпорядження про проведення евакуації:

отримати задачу від начальника ППЕ;

розгорнути у визначену місці стіл довідок в установленний термін;

провести уточнення наявності довідкового матеріалу, необхідних засобів та майна робочого місця;

перевірити роботу системи зв'язку;

бути готовим до надання інформації, яку запитують евакуйовані;

доповідати начальникові ППЕ, його заступнику про недоліки та питання, які потребують негайного вирішення.

Особовий склад столу довідок в період роботи ППЕ повинен бути готовим надати евакуйованим із зон надзвичайної ситуації інформацію про розташування місць розселення, про порядок дій евакуйованих від початку прибуття на ППЕ до відправлення їх в безпечні пункти розміщення, а також допомагати у вирішенні питань щодо загублених дітей, рідних, особистих речей.

Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



Володимир ВАГИЛЕВИЧ

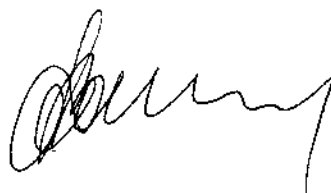
ПЕРЕЛІК
Збірних пунктів евакуації Перегінської селищної ради

№п/п	З якого населеного пункту евакуюються	ЗЕП (збірні пункти евакуації) місце їх розташування	Пункт висадки у безпечних районах
1.	с-ще Перегінське	Адміністративна будівля Перегінської селищної ради	Перегінська дитяча школа мистецтв, вул. Сагайдачного 6; Перегінський НД, вул. Сагайдачного 3; ЗДО «Едельвейс» вул. Січових Стрільців 11; Перегінський ліцей №2; Перегінський ліцей №1 вул. Січових Стрільців 1; Перегінський ЗДО «Веселка» вул. Січових Стрільців 46; Перегінська АЗПСМ вул. Сотенного Довбуша 11а
2.	с. Закерничне	Адміністративна будівля Перегінської селищної ради Закерничанського старостинського округу	Клуб с.Закерничне вул. Шевченка 32 а; Закерничанська гімназія вул. Шевченка 34 а; ФАП Закерничне вул. Шевченка 34Б;
3.	с. Небилів п. Ловаги	Адміністративна будівля Перегінської селищної ради Небилівського старостинського округу	Клуб с. Небилів вул. Незалежності 18а; ЗДО «Любисток» вул. Шевченка 18б; Небилівський ліцей Вул.Шевченка 35а; Протитуберкульозне відділення вул. Гагаріна 2; ФАП с.Небилів вул. Незалежності 27;
4.	с. Слобода Небилівська	Адміністративна будівля Перегінської селищної ради Слободо Небилівського старостинського округу	Клуб с. Слобода Небилівська вул. Шевченка 19а; ФАП с. Слобода Небилівська вул. Шевченка 35;
5.	с. Красне	Адміністративна будівля Перегінської селищної ради Красненського старостинського округу	Клуб с. Красне вул. Незалежності 40; Красненський ліцей вул. Незалежності 16; ФАП с. Красне вул. Господарська 4;
6.	с. Сливки	Адміністративна будівля Перегінської селищної	Клуб с. сливки вул. Шевченка 134;

		ради Сливківського старостинського округу	Сливківська гімназія вул. Шевченка 157;
7.	с. Ясень с. Лази с-ще Бабське с-ще Черепина с-ще Турівка с-ще Погар	Адміністративна будівля Перегінської селищної ради Ясенського старостинського округу	Клуб с.Ясень вул. Вагилевича 374; Ясенський лицей вул. Вагилевича 370; Івано-Франківський обласний дитячий санаторій ім. Митрополита Андрія Шептицького Івано-Франківської обласної ради вул. Шевченка 1;
8.	с. Гриньків с. Осмолода с. Кузьминець	Адміністративна будівля Перегінської селищної ради Осмолодського старостинського округу	Клуб с. Гриньків вул. Івана Франка 47.

Для розселення евакуйованого населення використовуються загальноосвітні навчальні заклади, житлові будинки громадян та інші приміщення придатні для проживання.

**Заступник селищного голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради**



Володимир ВАГИЛЕВИЧ