**Додаток 4**

**до рішенням виконавчого**

**комітету міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**міської комісії з питань евакуації**

Голова Комісії відповідає за організацію роботи Комісії, її готовність до виконання покладених завдань, реалізацію прийнятих Комісією рішень з питань евакуації, а також здійснення постійного контролю за виконанням заходів щодо захисту населення, яке проживає на території міста Чернівців, проведення евакуаційних та інших заходів.

**1.** **Голова Комісії зобов'язаний**

**1.1. У режимі повсякденної діяльності:**

1.1.1. Знати вимоги керівних документів з питань планування, підготовки, організації та проведення заходів з евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, завдання, штатно-посадову структуру, персональний склад, порядок роботи і функціональні обов’язки посадових осіб комісії з питань евакуації. Керувати повсякденною діяльністю Комісії, своєчасно проводити планові та позапланові засідання Комісії.

1.1.2. Організовувати підготовку членів Комісії до дій при здійсненні заходів евакуації.

1.1.3. Здійснювати загальне керівництво Комісією.

1.1.4. Вести засідання Комісії.

1.1.5. Затверджувати функціональні та штатно - посадові обов'язки членів Комісії.

**1.2. У режимі підвищеної готовності та надзвичайної ситуації:**

1.2.1. Оголосити збір і запровадити цілодобове чергування посадових осіб комісії з питань евакуації.

1.2.2. Оцінити та уяснити обставини, які склалися, масштаби та характер небезпеки.

1.2.3. Ввести в дію відповідні Плани щодо здійснення заходів з евакуації.

1.2.4. Особисто та через членів Комісії здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень.

1.2.5. Підтримувати постійний зв'язок та інформаційний обмін з обласною комісією з евакуації.

1.2.6. Прийняти всі заходи щодо оперативного залучення додаткових сил та засобів.

**1.3. У режимі надзвичайного стану:**

1.3.1. Забезпечити збір Комісії в повному обсязі.

1.3.2. Довести посадовим особам комісії обстановку на час прийняття рішення про проведення евакуації, поставити завдання заступникам.

1.3.3. Забезпечити координацію заходів Комісії з силовими структурами міста, з

урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», а також інших нормативно-правових актів.

1.3.4.Проводити моніторинг стану виконання органами місцевого самоврядування покладених на них завдань.

**2.** **Голова Комісії має право:**

2.1. Приймати рішення в межах повноважень Комісії.

2.2. Залучати до участі у роботі Комісії представників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та об'єктів господарської діяльності всіх форм власності, розташованих на території міста.

2.3. В разі необхідності, виходячи з характеру та складності завдань, залучати у встановленому порядку спеціалістів різного фаху, за попереднім погодженням відповідних кандидатур з їх керівниками.

2.4. Отримувати від місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, об’єктів господарської діяльності всіх форм власності, розташованих на території міста матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що розглядаються на Комісії.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ`ЯЗКИ**

**першого заступника голови Комісії з питань евакуації**

**1.** **Перший заступник голови Комісії зобов'язаний:**

**1.1. У режимі повсякденної діяльності:**

1.1.1. Координувати діяльність Комісії.

1.1.2. Здійснювати безпосереднє керівництво Комісією.

1.1.3. Своєчасно організувати проведення планових та позачергових засідань Комісії.

1.1.4**.** Організовувати проведення перевірок, експертиз, рекогносцировок та інших заходів для прийняття рішень на засіданні Комісії.

**1.2. У режимі підвищеної готовності та надзвичайної ситуації:**

1.2.1. Забезпечувати координацію, організацію робіт та взаємодію функціональних і міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної

системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру.

1.2.2. Брати участь в оцінці обстановки, викликаної надзвичайною подією чи НС та виробленні рішень щодо здійснення заходів з евакуації.

1.2.3. Вивчати обставини, що склалися, готувати інформацію голові Комісії та у вищі інстанції щодо вжитих заходів, пов'язаних із заходами з питань евакуації

**1.3. У режимі надзвичайного стану:**

1.3.1. Забезпечувати організацію заходів з питань евакуації та взаємодію органів

управління та сил міської ланки територіальної підсистеми єдиної

державної системи цивільного захисту з урахуванням особливостей, що

визначаються згідно з вимогами Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», а також інших нормативно-правових актів.

1.3.2. Здійснювати заходи щодо забезпечення життєдіяльності населення міста, безпеки і здоров’я громадян, забезпечення функціонування органів місцевого самоврядування.

**2.** **Перший заступник голови Комісії має право:**

2.1. Скликати та проводити засідання Комісії, а також контролювати виконання їх рішень.

2.2. Отримувати від місцевих органів виконавчої влади та суб’єктів господарювання міста всіх форм власності матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що розглядаються на комісії.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ ’ЯЗКИ**

**заступника голови комісії з питань евакуації**

**1.** **Заступник голови Комісії зобов'язаний:**

**1.1. У режимі повсякденної діяльності:**

1.1.1. Відповідно до Положення про комісію з питань евакуації міської ради організовувати і проводити заходи, направлені на якісне проведення заходів з евакуації.

1.1.2. Організовувати інформаційне та методичне забезпечення роботи Комісії.

1.1.3. Планувати заходи в річний план роботи Комісії

1.1.4. Доповідати голові Комісії та його першому заступнику про хід виконання заходів, передбачених в рішеннях Комісії.

**1.2. У режимі підвищеної готовності та надзвичайної ситуації:**

1.2.1. Організовувати постійне чергування членів Комісії.

1.2.2. Організовувати роботу Комісії відповідно до штатно посадового складу Комісії.

1.2.3. Організовувати збирання та обробку інформації.

1.2.4. Брати участь у приведенні до готовності необхідних сил та засобів цивільного захисту.

1.2.5. Знати місця розташування збірних пунктів евакуації, проміжних пунктів евакуації, приймальних пунктів евакуйованого населення забезпечувати постійну взаємодію.

1.2.6. Своєчасно інформувати голову Комісії та його першого заступника про відпрацьовані заходи та про виконання рішень Комісії.

**1.3. У режимі надзвичайного стану:**

1.3.1. Забезпечувати роботу Комісії та сил міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту з урахуванням

особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», а також

інших нормативно-правових актів.

1.3.2. Здійснювати взаємодію з обласною Комісією з питань евакуації

**2.** **Заступник голови Комісії має право:**

2.1. Скликати та проводити засідання Комісії, а також контролювати виконання їх рішень.

2.2. Отримувати від місцевих органів виконавчої влади та суб’єктів господарювання міста всіх форм власності матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що розглядаються на Комісії.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ**

**секретаря міської Комісії з питань евакуації**

Секретар комісії з питань евакуації відповідає за оформлення і збереження документів комісії у відповідності з затвердженим переліком, своєчасне їх уточнення і коригування, отримання документів їх оформлення і реєстрацію, які належать до компетенції комісії, збір і узагальнення інформації, що надходить, своєчасне до посадових осіб розпоряджень голови комісії, облік отриманих комісією розпоряджень, оповіщення посадових осіб комісії про призначені засідання та оформлення протоколів рішень, прийнятих на засіданнях комісії, інших документів. Секретарем комісії призначається працівник управління з питань надзвичайних ситуацій НС та ЦЗН міської ради. При проведенні заходів з евакуації секретар комісії з питань евакуації діє у відповідності з Положенням про комісію з питань евакуації.

**1**. **Секретар Комісії зобов’язаний:**

**1.1. У режимі повсякденної діяльності:**

1.1.1. Секретар комісії у своїй роботі безпосередньо підпорядковується

голові Комісії у випадку відсутності першому заступнику та заступникам голови Комісії.

1.1.2. За розробку та планування звітної документації Комісії

1.1.3. За підготовку і проведення засідань Комісії.

1.1.4. За ведення і облік протоколів Комісії та документації

**1.2. У режимі підвищеної готовності та надзвичайної ситуації:**

1.2.1. Уточнити схему зв’язку, управління та оповіщення.

1.2.2. Уточнити завдання керівникам ЗПЕ, керівникам об’єктів на випадок проведення евакуаційних заходів.

1.2.3. Уточнити порядок оповіщення непрацюючого населення, людей з інвалідністю, з ураженням зору, слуху, опорно-рухового апарату, розумовою відсталістю, психічними розладами за місцем проживання.

1.2.4. Склад евакуаційних органів та термін їх приведення у готовність.

1.2.5. Через житлово-комунальні підприємства, ЖБК,ОСББ отримати уточнені списки населення яке буде підпадати під евакуацію.

1.2.6. Уточнити кількість транспортних засобів кожного виду, і термін їх подачі до пунктів посадки.

1.2.7. Доповідає першому заступнику голови комісії про виконані заходи.

**1.3. У режимі надзвичайного стану:**

1.3.1. Здійснити оповіщення членів евакуаційної Комісії, одержати завдання у голови евакуаційної комісії.

1.3.2. Отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв’язку, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов’язків у складі евакуаційної Комісії.

1.3.3. По розпорядженню голови евакуаційної Комісії роздати членам комісії аркуші з функціональними обов’язками.

1.3.4. Здійснювати облік отриманих Комісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови до виконавців.

1.3.5. Підтримувати постійний зв'язок з комісіями з питань евакуації підприємств, установ та організуй, обласною комісією з питань евакуації.

**2.** **Секретар Комісії має право:**

2.1.Представляти інтереси Комісії в органах місцевого самоврядування та органах місцевої виконавчої влади з питань, що належать до функцій Комісії.

2.2. Отримувати у встановленому порядку від усіх членів Комісії та керівників виконавчих органів міської ради, інших органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, закладів, організацій, підприємств та установ інформацію і матеріали, необхідні для виконання ним посадових обов'язків.

2.3. Вносити пропозиції щодо покращення організації роботи Комісії.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**