# Додаток 1

до рішення виконкому

від 13.02.2025 №12

**Положення**

**про штаб з ліквідації надзвичайної ситуації**

**техногенного та природного характеру**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення визначає завдання, функції та порядок діяльності штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (далі – НС).

2. Штаб з ліквідації наслідків НС (далі – Штаб) утворюється для безпосередньої організації і координації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС і є робочим органом керівника робіт з ліквідації наслідків НС.

Залежно від рівня НС утворюється відповідно:

Штаб місцевого рівня;

Штаб об’єктового рівня.

3. Рішення про утворення та ліквідацію Штабу з НС, його кількісний та персональний склад, місце розгортання та строк прибуття залучених до його роботи працівників приймає керівник робіт з ліквідації наслідків НС.

4. До складу Штабу з НС входять працівники державних пожежно-рятувальних загонів Державної служби НС України у Черкаській області, керівники аварійно-рятувальних служб, що беруть участь у ліквідації наслідків НС, начальник управління з питань НС та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Черкаської обласної ради, представники відповідних виконавчих органів Черкаської обласної ради, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

Персональний склад штабу з ліквідації НС визначає уповноважений керівник з ліквідації НС, який забезпечує його діяльність та встановлює режим роботи.

5. Штаб з НС безпосередньо взаємодіє з відповідними центрами управління в НС, які забезпечують його роботу.

6. Робота Штабу з НС в особливий період організовується відповідно до вимог правового режиму особливого періоду.

**II. Завдання та функції штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації**

1. Основними завданнями Штабу з НС є безпосередня організація і координація аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС.

2. Відповідно до покладеного на нього завдання основними функціями Штабу з НС є:

1) визначення зони НС та зони можливого ураження, кількості і місць перебування в них людей, організація їх рятування та надання їм допомоги, запобігання пошкодженню майна;

2) збирання даних про обстановку в зоні НС, їх аналіз та узагальнення, прогнозування масштабів і наслідків НС;

3) визначення головного напрямку ліквідації наслідків НС, прийняття рішень щодо проведення аварійно-рятувальних робіт, захисту населення і території від її наслідків, забезпечення життєдіяльності постраждалого населення;

4) зосередження в районі НС необхідних сил і технічних засобів;

5) визначення кількості і складу аварійно-рятувальних формувань, необхідних для ліквідації НС, порядок і терміни їх залучення згідно з планами реагування на НС і планами взаємодії;

6)організація взаємодії аварійно-рятувальних служб та формувань, залучених до ліквідації НС;

7) ведення обліку робіт, що були виконані аварійно-рятувальними службами та формуваннями під час ліквідації НС;

8) ведення обліку санітарних та безповоротних втрат внаслідок НС;

9) здійснення інформування населення міста про наслідки та прогноз розвитку НС, хід ліквідації та правила поведінки в зоні НС;

10) організація матеріально-технічного забезпечення проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт;

11) ведення оперативно-технічної та звітної документації Штабу з НС.

**III. Керівництво роботою штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та організація його діяльності**

1. Керівництво роботою Штабу з НС здійснює начальник Штабу з НС, який призначається керівником робіт з ліквідації наслідків НС і є його заступником.

Працівники, залучені до роботи у складі Штабу з НС, підпорядковуються начальнику Штабу з НС.

2. Начальник Штабу з НС виконує обов’язки керівника робіт з ліквідації наслідків НС у разі його відсутності.

3. Начальник Штабу з НС відповідає за:

1) організацію роботи Штабу з НС;

2) своєчасну підготовку, організацію виконання, доведення до виконавців та контроль виконання розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків НС;

3) безперервну організацію і координацію аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт;

4) ведення оперативно-технічної та звітної документації Штабу з НС.

4. Начальник Штабу з НС зобов’язаний:

1) здійснювати керівництво роботою Штабу з НС;

2) проводити постійний моніторинг оперативної обстановки у зоні НС, ходу ліквідації наслідків НС;

3) вносити пропозиції керівнику робіт з ліквідації наслідків НС щодо способів і методів проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт;

4) організовувати доведення до відома виконавців розпорядження керівника робіт з ліквідації наслідків НС та організовувати їх виконання.

5. Штаб з НС веде оперативно-технічну та звітну документацію з урахуванням оперативної обстановки у зоні НС та ходу ліквідації наслідків НС:

- карта (схема) зони НС;

- оперативний журнал з ліквідації НС (додаток 1);

- оперативні плани ліквідації (додаток 2);

- журнал обліку особового складу аварійно-рятувальних служб (формувань) та інших осіб, залучених до ліквідації НС (додаток 3);

- журнал обліку аналізів проб (повітря, води та грунту), який ведеться у разі потреби, залежно від виду НС (додаток 4);

- план матеріально-технічного забезпечення ліквідації НС (у разі потреби, додаток 5).

6. Після ліквідації наслідків НС Штаб з НС узагальнює документи та формує архівну справу у двох примірниках, а також готує проект звіту про прийняті рішення і перебіг подій під час ліквідації наслідків НС.

7. Діяльність Штабу з НС припиняється після завершення виконання покладених на нього завдань на підставі рішення керівника робіт з ліквідації наслідків НС про ліквідацію Штабу з НС.

**IV. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення роботи штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації**

1. За особами, включеними до складу Штабу з НС, на час виконання покладених на них обов’язків зберігається заробітна плата (грошове забезпечення) за основним місцем роботи.

2. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення роботи Штабу з НС здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

# Додаток 2

# до рішення виконкому

від 13.02.2025 №12

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД**

**штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Начальник штабу з НС | Секретар Степанківської сільської ради  Невгод Інна Миколаївна, 096-409-37-30 |
| Заступник | Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, екологічних питань, комунальної власності, благоустрою, цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку та безпеки громадян виконавчого комітету Степанківської сільської ради  Мирончук Вікторія Миколаївна, 068-729-29-50 |
| **Група безпосереднього реагування** | |
| Керівник групи | КЗ «Місцева пожежна команда» Степанківської сільської ради |
| Члени групи | Державні пожежно-рятувальні загони ДСНС України у Черкаській області (за вимогою) |
| **Група аналізу ситуації і підготовки даних** | |
| Керівник групи | Завідувач сектору **з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку, безпеки громадян та благоустрою** Величко Юлія Олександрівна, 096-58-18-292 |
| **Група організації зв'язку** | |
| Керівник групи | Діловод Мигаль Інна Михайлівна, 098-479-33-57 |
| **Група взаємодії з населенням та засобами масової інформації** | |
| Керівник групи | Начальник відділу освіти, культури, туризму, молоді, спорту та охорони здоров’я Кулик Яна Олегівна, 098-076-6066 |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

# Додаток 3

# до рішення виконкому

від 13.02.2025 №12

### Види оперативно-технічної і звітної документації

### штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

**I.** Види оперативно-технічної і звітної документації штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, ведення якої здійснюється у разі виникнення надзвичайної ситуації

1. Журнал реєстрації розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 1).

2. Оперативний журнал з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 2).

3. Розрахунок сил і засобів (техніки), залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 3).

4. Картка зв'язку у зоні надзвичайної ситуації (додаток 4).

5. Доповідь старшої посадової особи про склад сил і засобів (техніки), що прибули для ліквідаціїнаслідків надзвичайної ситуації (вибули із зони надзвичайної ситуації)(додаток 5).

6. Звіт про роботу залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації сил та засобів (техніки) цивільного захисту (додаток 6).

**II.** Види оперативно-технічної і звітної документації штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, ведення якої здійснюється за необхідності залежно від особливостей та характеру надзвичайної ситуації

1. Робоча карта (схема) зони надзвичайної ситуації.

2. Оперативний план заходів з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 7).

3. Журнал обліку постраждалих та загиблих під час надзвичайної ситуації (додаток 8).

4. Журнал обліку матеріально-технічного забезпечення ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 9).

5. Журнал обліку аналізів проб (повітря, води та ґрунту) (додаток 10).

Додаток І  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### ЖУРНАЛ реєстрації розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер розпорядження | Дата реєстрації розпорядження | Стислий зміст розпорядження | Примітка |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |

Додаток ІІ  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### ОПЕРАТИВНИЙ ЖУРНАЛ

### з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

### Характер надзвичайної ситуації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                              (стислий опис події) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце виникнення надзвичайної ситуації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                (регіон, район, населений пункт)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час виникнення надзвичайної ситуації (дата, год., хв.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_ год. \_\_\_\_хв.

Об'єкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                         (територія, підприємство)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Суб'єкт господарювання, якому підпорядкований об'єкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                                                  (територія, підприємство)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та час (год., хв.,  число, місяць, рік) | Інформація про оперативну обстановку, зміст завдань з ліквідації надзвичайної ситуації, хід аварійно-рятувальних робіт, результати виконання завдань | Прізвище, ініціали, підпис особи, яка поставила завдання | Прізвище, ініціали, підпис особи, яка отримала завдання, або особи, яка довела завдання |
|  |  |  |  |

Додаток ІІІ  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### РОЗРАХУНОК сил і засобів (техніки), залучених до ліквідації наслідків

### надзвичайної ситуації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування підрозділу сил цивільного захисту, його відомча належність | Кількість особового  складу | | | Найменування засобів (техніки) та  їх (її) кількість | | | | Старша посадова особа  підроз- ділу | Примітка |
| усього | залучено | резерв | найменування | усього | залучено | резерв |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Разом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |

Додаток ІV  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### КАРТКА ЗВ'ЯЗКУ у зоні надзвичайної ситуації

Характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з /п | Посада | Прізвище, ім'я та по батькові | Номер  телефону | Радіопозивний |
|  | Керівник робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації |  |  |  |
| I. Штаб з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | | | | |
| 1 | Начальник штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації |  |  |  |
| 2 | Керівник групи аналізу ситуації і підготовки даних |  |  |  |
| 3 | Керівник групи безпосереднього реагування |  |  |  |
| 4 | Керівник організаційної групи |  |  |  |
| 5 | Керівник групи матеріально-технічного забезпечення |  |  |  |
| 6 | Керівник групи управління резервом сил |  |  |  |
| 7 | Група представників центральних і місцевих органів влади |  |  |  |
| 8 | Керівник групи організації зв'язку |  |  |  |
| 9 | Керівник групи взаємодії із засобами масової інформації |  |  |  |
| II. Оперативні дільниці | | | | |
| 1 | Старший на оперативній дільниці № 1 |  |  |  |
| 2 | Старший на оперативній дільниці № 2 |  |  |  |
| III. Залучені сили цивільного захисту | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**Примітка.** Кількість оперативних дільниць визначається штабом з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації залежно від обстановки, що склалася у зоні надзвичайної ситуації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |

Додаток V  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### ДОПОВІДЬ старшої посадової особи про склад сил і засобів (техніки), що прибули для ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (вибули із зони надзвичайної ситуації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування, належність сил цивільного захисту)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)

**I. Засоби та техніка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування засобу (техніки) | Номерний знак | Призначення засобу (техніки) | Старший машини, номер телефону | Прибуття в зону надзвичайної ситуації | Вибуття із зони надзвичайної ситуації | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. Особовий склад**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Прибуття в зону надзвичайної ситуації | Вибуття із зони надзвичайної ситуації | Примітка |
| дата, час (год., хв.) | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада, спеціальне звання старшої посадової особи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали посадової особи) |

**Примітка.** Доповідь подається начальнику штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації старшою посадовою особою під час прибуття сил і засобів до зони надзвичайної ситуації та вибуття із зони надзвичайної ситуації після виконання завдань.

Додаток VІ  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### ЗВІТ про роботу залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації сил та засобів (техніки) цивільного захисту

I. Стислий опис надзвичайної ситуації та її наслідків, хронометраж розвитку надзвичайної ситуації  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Дії органів управління, залучених сил та засобів (техніки)центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, обсяги виконаних ними робіт  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Перелік та кількість залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації сил та засобів (техніки)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Висновки та пропозиції  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка.** Періодичність надання звітів, у тому числі підсумкового, визначається керівником робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, час) |  |  |

Додаток VІІ  
 до Видів оперативно-технічної

і звітної документації штабу з

  ліквідації наслідків надзвичайної

ситуації

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ Керівник робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | |

### ОПЕРАТИВНИЙ ПЛАН заходів з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

|  |
| --- |
| Характер надзвичайної ситуації та дата її виникнення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об'єкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                         (територія, підприємство)  Суб'єкт господарювання, якому підпорядкований об'єкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                         (територія, підприємство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обстановка в зоні надзвичайної ситуації на час розроблення плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Перелік заходів з ліквідації надзвичайної ситуації та її наслідків | Строк виконання (дата, час) | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання або причину невиконання |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |

Додаток VІІІ  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### ЖУРНАЛ обліку постраждалих та загиблих під час надзвичайної ситуації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)

1. **Постраждалі особи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Дата народження | Діагноз | Стан | Місце доставки постраждалих (найменування закладу та його адреса) | Примітки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| Усього постраждалих (у тому числі дітей) | | |  |  |  |  |

1. **Особи, які загинули**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Дата народження | Діагноз (попередня причина летальноговипадку) | Місце доставки загиблих (найменування закладу та його адреса) | Примітки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Усього загиблих | | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |

Додаток ІХ  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### ЖУРНАЛ обліку матеріально-технічного забезпечення ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)

1. **Матеріально-технічні засоби та техніка, що залучаються до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування | Одиниця виміру | Кількість | Дата і час доставки | Найменування органу (підприємства, установи, організації), що здійснює забезпечення | Відповідальний за облік |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**II. Матеріально-технічні засоби та техніка, пошкоджені під час ліквідації надзвичайної ситуації**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування | Одиниця виміру | Кількість | Дата і час доставки | Найменування органу (підприємства, установи, організації), якому належить техніка або засоби | Відповідальний за облік |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |

Додаток Х  
 до Видів оперативно-технічної і звітної

  документації штабу з ліквідації

наслідків надзвичайної ситуації

### ЖУРНАЛ обліку аналізів проб (повітря, води та ґрунту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Час (дата, год., хв.)  відбору проби | Місце та умови відбору проби | | Тип проби | | Назва показ- ника, що визна- чається | | Час (дата, год., хв.) проведення визначень, виконавець | | Місце прове- дення визна- чень та вимірю- вань | | Відомості про методику вико- нання вимірю- вань (назва, позна- чення) | | Результат вимірю- вань | Похибка вимірю- вань | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД