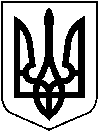
 ****

**У К Р А Ї Н А**

**ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**Вінницької області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_ \_\_\_\_\_\_ 2025 р. № \_\_\_

Про створення консультаційних пунктів

з питань цивільного захисту Хмільницької

міської територіальної громади та

затвердження Положення про них

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях» (із змінами), наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України від 07 червня 2011 року № 587 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку створення, обладнання та забезпечення функціонування консультаційних пунктів з питань цивільного захисту при житлово-експлуатаційних організаціях та сільських (селищних) радах», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 01 серпня 2024 року №540 «Про затвердження Методики створення та функціонування консультаційних пунктів для надання населенню за місцем проживання інформації з питань цивільного захисту», керуючись ст.ст. 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради:

ВИРІШИВ

1. Створити консультаційні пункти з питань цивільного захисту на території Хмільницької міської територіальної громади. (Додаток 1)

2. Затвердити Положення про консультаційні пункти з питань цивільного захисту Хмільницької міської територіальної громади (Додаток 2).

3. Начальнику відділу цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради, начальнику Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради:

3.1 Подати пропозиції міському голові щодо призначення відповідальних осіб за роботу консультаційних пунктів.

4. Відділу цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради:

4.1 Підготувати та подати пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності консультаційних пунктів з питань цивільного захисту на території Хмільницької міської територіальної громади.

4.2 Розробити та затвердити організаційну та плануючу документацію консультаційних пунктів з питань цивільного захисту на території Хмільницької міської територіальної громади, у відповідності до Положення про консультаційні пункти з питань цивільного захисту Хмільницької міської територіальної громади та подати на затвердження міському голові.

4.3 Спільно зі старостами старостинських округів облаштувати в адміністративних приміщеннях старостинських округів Хмільницької міської територіальної громади інформаційно-довідкові куточки та забезпечити їх наповнення інформаційними матеріалами з питань цивільного захисту.

4.4 Укомплектувати консультаційні пункти консультантами у відповідності до порядку визначеного Положенням. Організувати навчання посадових осіб, відповідальних за організацію роботи консультаційних пунктів.

4.5 Навчання населення не зайнятого у сферах виробництва та обслуговування здійснювати шляхом забезпечення умов для самостійного вивчення посібників, пам'яток, іншого друкованого навчально-інформаційного матеріалу, перегляду та прослуховування спеціальних відео- та аудіоматеріалів.

4.6 Забезпечити взаємодію з Навчально-методичним центром цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Вінницької області з питань організації роботи консультаційних пунктів.

4.7 Забезпечити подання звітних документів до Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони та безпеки Вінницької обласної військової адміністрації за формою, змістом та у терміни, які встановлено Табелем термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту (додаток 5 до форми 7/1 НН).

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно розподілу обов’язків.

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету міської ради

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2025 р.

№ \_\_\_\_\_

Консультаційні пункти з питань цивільного захисту на

території Хмільницької міської територіальної громади

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування установи, організації,  старостинського округу | Місце розташування | Контактний телефон,  е-mail: |
| 1 | Управління «Центр надання адміністративних послуг» Хмільницької міської ради | м Хмільник,  вул. Столярчука, 10 | (04338) 2-20-85  admincentr\_hm@ukr.net |
| 2 | Соколівський старостинський округ з центром у селі Соколова  с. Соколова  с. Березна  с. Крупин  с. Чудинівці  с. Куманівці | с. Соколова адмінбудівля,  вул. Грушевського, 42 | 097 2111920  [cokkolova@gmail.com](mailto:cokkolova@gmail.com) |
| 3 | Великомитницький старостинський округ з центром у селі Великий Митник  с. Великий Митник  с. Філіопіль  с. Будків,  с. Малий Митник  с. Кушелівка | с. Великий Митник, адмінбудівля,  вул. Площа Перемоги, буд. 2 | 0673057939  [s.rada\_v.mitnick@ukr.net](mailto:s.rada_v.mitnick@ukr.net) |
| 4 | Лозівський старостинський округ з центром у селі Лозова  с. Лозова  с. Педоси  с. Вугли  с. Гулі,  с. Думенки  с. Лелітка  с. Вербівка  с. Крутнів | с. Лозова**,** адмінбудівля,  вул. Молодіжна, буд. 15б | 0973195608  [annbychok03@ukr.net](mailto:annbychok03@ukr.net) |
| 5 | Порицький старостинський округ з центром у селі Порик  с. Порик  с. Курилівка  с. Томашпіль  с. Журавне  с. Олександрівка | с. Порик, адмінбудівля, вул. Свободи, буд. 1а | 0966281630  [radaporyk@ukr.net](mailto:radaporyk@ukr.net) |
| 6 | Кривошиївський старостинський округ з центром у селі Кривошиї  с. Сьомаки  с. Сербанівка  с. Білий Рукав  с. Кривошиї  с. Колибабинці | с. Кривошиї, адмінбудівля, вул. Площа Миру,1 | 0961014159  **s.rada\_**[krivoshei@ukr.net](mailto:krivoshei@ukr.net) |
| 7 | Широкогребельський старостинський округ з центром у селі Широка Гребля  с. Широка Гребля  с. Голодьки  с. Стара Гута | с. Широка Гребля, адмінбудівля, вул. Захисників України 80а, | 0671300916  [shiroka.greblya@gmail.com](mailto:shiroka.greblya@gmail.com) |
| 8 | Кожухівський старостинський округ з центром у селі Кожухів  с. Кожухів,  с. Лісне,  с-ще. Красносілка  с. Теси  с. Іванівці  с. Лука  с. Осічок  с. Шевченка  с. Лисогірка  с. Медведівка | с.Кожухів,  вул. Шляхова, 23 | 0964700376  [04334698@ukr.net](mailto:04334698@ukr.net) |

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Сергій МАТАШ**

Додаток 2

до рішення

виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.

№ \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про консультаційні пункти з питань цивільного захисту  
на території Хмільницької міської територіальної громади

1. Загальні положення
   1. Це Положення визначає єдині вимоги до порядку створення та організації роботи консультаційних пунктів з питань цивільного захисту на території Хмільницької міської територіальної громади (далі - консультаційні пункти).

Консультаційний пункт є осередком просвітницько-інформаційної роботи і пропаганди знань серед населення Хмільницької міської територіальної громади з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях. Він забезпечує виконавчому комітету Хмільницької міської ради виконання завдань з навчання населення не зайнятого у сфері виробництва та обслуговування захисту та діям в умовах надзвичайних, несприятливих побутових або нестандартних ситуацій.

Діяльність консультаційного пункту організовується відповідно до вимог: Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях» (зі змінами), наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України від 07 червня 2011 року № 587 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку створення, обладнання та забезпечення функціонування консультаційних пунктів з питань цивільного захисту при житлово-експлуатаційних організаціях та сільських (селищних) радах», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 01 серпня 2024 року №540 «Про затвердження Методики створення та функціонування консультаційних пунктів для надання населенню за місцем проживання інформації з питань цивільного захисту», плану основних заходів цивільного захисту Хмільницької міської субланки Хмільницької районної ланка Вінницької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та щорічних Організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення Вінницької області захисту та діям у надзвичайних ситуаціях, затверджених розпорядженням голови Вінницької обласної військової адміністрації; інших нормативно-правових і організаційно-розпорядчих актів, що регламентують підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

* 1. Консультаційні пункти створюються відповідним рішенням виконавчого комітету на території Хмільницької міської територіальної громади.
  2. Рішенням виконавчого комітету щодо створення консультаційних пунктів визначається:

місцезнаходження консультаційних пунктів;

перелік приміщень для розміщення інформаційно-довідкових куточків.

1.4. Особи, відповідальні за роботу консультаційних пунктів розробляють та подають на затвердження міському голові та погодження начальнику відділу цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради:

порядок роботи пункту та організації проведення консультацій; порядок взаємодії пункту з керівництвом об’єктів підвищеної небезпеки щодо забезпечення надходження від них інформації про стан безпеки;

порядок роботи з населенням, організаціями, підприємствами та установами щодо створення активу з питань цивільного захисту на місцях;

порядок забезпечення пункту необхідним майном, літературою, навчальними посібниками та технічними засобами;

облік та звітність про проведену пунктом роботу за рік.

1.5. У повсякденній діяльності консультаційні пункти керуються Положенням про нього.

Положення про консультаційні пункти розробляється відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. Загальне керівництво консультаційними пунктами здійснюється виконавчим комітетом Хмільницької міської ради.

1.7. Контроль за діяльністю консультаційними пунктами здійснюється:

відділом цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради;

Хмільницьким районним управлінням ГУ ДСНС України у Вінницькій області ( під час перевірки стану організації навчання населення).

1.8. Консультаційно-методична допомога щодо організації роботи консультаційних пунктів здійснюється педагогічними працівниками Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Вінницької області (далі - НМЦ ЦЗ та БЖД області).

1. Завдання консультаційного пункту та кадрове забезпечення
   1. Головними завданнями консультаційних пунктів є:

участь у навчанні населення, не зайнятого у сфері виробництва та обслуговування, за тематикою Типової програми загальної підготовки населення Вінницької області до дій у надзвичайних ситуаціях;

сприяння розвитку громадської свідомості щодо особистої та колективної безпеки;

підвищення рівня морально-психологічного стану громадян в умовах загрози і виникнення надзвичайних ситуацій.

* 1. Відповідно до покладених на них головних завдань консультаційні пункти забезпечують доведення до непрацюючого населення правил та рекомендацій щодо:

дій в умовах надзвичайних ситуацій та проявів терористичних актів; застосування засобів індивідуального та колективного захисту; надання першої само- та взаємодопомоги постраждалим; поведінки в несприятливих побутових і нестандартних ситуаціях; забезпечення особистої та колективної безпечної життєдіяльності в різні пори року;

створення умов для самостійного вивчення населенням посібників, пам'яток, іншого друкованого навчально-інформаційного матеріалу, перегляду та прослуховування спеціального циклу теле- та радіопередач;

надання інформації населенню щодо прав та обов'язків громадян України у сфері цивільного захисту;

участь в інформаційно-просвітницькій роботі та пропаганді знань серед населення з питань цивільного захисту, які сплановані та проводяться в області, районі, територіальних громадах, а також роз'яснення правил поведінки та дій в умовах виникнення надзвичайних, несприятливих побутових або нестандартних ситуацій (організація та участь у виставках, змаганнях, оглядах-конкурсах, бесідах, вікторинах, виступах по радіо та телебаченню, поширення друкованої, аудіо та відеопродукції тощо);

участь у роботі із забезпечення високого рівня морально-психологічного стану непрацюючого населення в умовах загрози та при виникненні надзвичайних ситуацій, а також при ліквідації їх наслідків;

доведення до мешканців конкретних повідомлень, що стосуються участі населення у заходах цивільного захисту за місцем проживання (порядку дій за попереджувальним сигналом "Увага всім!", при проведенні евакуаційних заходів тощо);

постійне вивчення та освоєння передового досвіду щодо форм і методів просвітницько-інформаційної роботи та пропаганди знань цивільного захисту;

створення та удосконалення необхідної навчально-матеріальної бази.

* 1. Безпосередньо відповідають за організацію роботи консультаційних пунктів спеціально призначені особи.

Координує роботу відділ цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

До проведення просвітницько-інформаційної роботи і пропаганди знань з питань цивільного захисту серед населення, можуть залучатися (за їх згодою) консультанти з числа активістів цивільного захисту, які пройшли підготовку в НМЦ ЦЗ та БЖД Вінницької області.

Для проведення занять та консультацій з медичних тем та питань психологічної підготовки залучаються працівники закладів охорони здоров'я.

Для відпрацювання найбільш складних тем, проведення тренувань залучаються (за згодою) штатні працівники структурних підрозділів з питань цивільного захисту райдержадміністрацій, НМЦ ЦЗ та БЖД області.

* 1. Особи, які безпосередньо організовують роботу консультаційних пунктів зобов’язані:

здійснювати планування заходів, які проводяться на пункті;

своєчасно оновлювати наочну інформацію в консультаційному пункті та контролювати стан навчально-матеріальної бази;

організовувати роботу консультантів в тому числі з числа активістів з напрямку цивільного захисту;

розробляти та вести плануючі, облікові та звітні документи;

організовувати проведення консультацій з питань захисту та дій в умовах надзвичайних ситуацій за порядком та в обсязі установленому відповідними нормативними документами;

проводити інструктаж консультантів;

забезпечувати необхідною навчально-методичною літературою мешканців, які побажали самостійно вивчати питання щодо їх захисту та правильних дій в умовах надзвичайних ситуацій;

вести облік проведених заходів, з навчання непрацюючого населення на закріпленій за пунктом території;

складати звіти про виконання плану роботи пункту і представляти їх міському голові;

складати заявки на придбання навчального і наочного приладдя, технічних засобів навчання, літератури, вести їх облік, зберігання та своєчасне списання;

стежити за станом та порядком у приміщеннях, які використовуються для забезпечення консультаційної роботи;

брати участь у заходах просвітницько-інформаційної роботи з пропаганди знань серед населення з питань захисту та дій в умовах надзвичайних ситуацій;

підтримувати постійну взаємодію з питань навчання непрацюючого населення з відділом цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради та НМЦ ЦЗ та БЖД Вінницької області.

Для співробітників консультаційних пунктів, у тому числі і для тих, які працюють за сумісництвом або на громадських засадах, функціональні обов'язки розробляються спеціально призначеними особами відповідальними за роботу консультаційних пунктів та погоджуються з відділом цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

* 1. Особи, яка безпосередньо організовують роботу консультаційних пунктів, повинні пройти навчання в НМЦ ЦЗ та БЖД Вінницької області в перший рік призначення, а в подальшому 1 раз на 3 роки.

1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності консультаційних пунктів
   1. Навчальну матеріально-технічну базу консультаційних пунктів складають:

інформаційно-довідкові куточки з питань цивільного захисту, що забезпечують доступне доведення до мешканців певної території необхідної інформації з питань цивільного захисту та повідомлень, розроблених на основі аналізу особливостей місцевих умов та ймовірних місцевих небезпек, які можуть спричинити надзвичайні ситуації;

окремі приміщення, призначені для проведення інформаційно- консультаційної роботи щодо дій у разі виникнення аварій, катастроф, стихійних лих, характерних для конкретної території та надання практичної допомоги населенню у самостійній підготовці за тематикою Типової програми загальної підготовки населення Вінницької області до дій у надзвичайних ситуаціях і оснащені для цього наочними засобами навчання, спеціальною літературою, навчальними посібниками та іншим майном, необхідним для навчання.

* 1. Для консультаційних пунктів виділяються приміщення у адміністративних будівлях, визначених рішенням виконавчого комітету Хмільницької міської ради, які оснащуються необхідними меблями (столи, стільці, шафи тощо).

Біля вхідних дверей консультаційного пункту розміщується табличка з надписом "Консультаційний пункт з питань цивільного захисту".

На видному місці (це може бути інформаційно-довідковий куточок з питань цивільного захисту) розміщуються розпорядок роботи пункту, графік проведення консультацій, прізвища та телефони консультантів.

Засоби обладнання та оснащення консультаційного пункту повинні відповідати сучасним вимогам теорії та практики захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

Кожний відвідувач пункту повинен мати можливість отримати конкретну та вичерпну інформацію про ймовірні надзвичайні ситуації у районі його проживання, способи і засоби захисту, порядок евакуації тощо.

1. Інформаційно-довідковий куточок з питань цивільного захисту є обов'язковим елементом консультаційного пункту та являє собою окремий стенд з тематично оформленими планшетами.

Інформаційно-довідкові куточки розміщуються у легкодоступних для огляду місцях з масовим перебуванням людей адміністративного приміщення організації, підприємства, установи (коридори, холи, вестибюлі тощо).

1. Тематичний зміст планшетів інформаційно-довідкового куточка викладається зрозуміло, наочно, вкрай лаконічно та розміром шрифту, що забезпечує його легке сприйняття та включає:

пам'ятку щодо порядку зв'язку з екстреними службами, які діють за скороченими телефонними номерами (101, 102, 103, 104 тощо) та комунальними аварійними службами допомоги населенню;

карти-схеми зони відповідальності Хмільницької міської ради з інформацією про ймовірні загрози техногенного характеру (аварій, катастроф на потенційно-небезпечних підприємствах), наслідки яких можуть негативно впливати на життєдіяльність населення;

сигнали цивільного захисту (порядок оповіщення населення) в разі виникнення аварії, катастрофи або стихійного лиха, дії населення з отриманням таких сигналів або інформації про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій;

рекомендації щодо засобів захисту від впливу небезпечних факторів ймовірних загроз техногенного характеру та правил поведінки під час виникнення аварій та катастроф;

інформацію про імовірні загрози природного характеру (стихійні лиха) відповідно до пори року, наслідки яких можуть негативно впливати на життєдіяльність населення, що мешкає на території Хмільницької міської територіальної громади та рекомендації щодо засобів захисту від впливу небезпечних факторів ймовірних сезонних загроз природного характеру і правил поведінки під час стихійного лиха;

порядок проведення евакуації населення із схемою розміщення та адресами збірних евакуаційних пунктів, рекомендації щодо готовності населення до проведення евакуаційних заходів;

розпорядок роботи консультаційного пункту та порядок отримання консультаційної допомоги з питань цивільного захисту.

Зміст інформаційно-довідкового куточка консультаційного пункту може містити додаткові розділи:

рекомендації щодо захисту сільськогосподарських тварин, рослин і продуктів сільськогосподарського виробництва, продуктів харчування, фуражу і води (з урахуванням місцевої специфіки);

схему організації створених у Хмільницькій міській територіальній громаді формувань спеціалізованих служб цивільного захисту, їх завдання при проведенні рятувальних та інших невідкладних робіт;

порядок дій формувань спеціалізованих служб цивільного захисту при ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Хмільницької міської територіальної громади;

порядок організації прийому евакуйованого населення (в разі наявності таких завдань).

1. Для тематичного оформлення приміщення консультаційного пункту використовуються: навчально-наочні посібники (плакати, стенди); спеціальна навчальна література; технічні засоби навчання; навчальне майно.
2. Навчально-наочні посібники (плакати, стенди) розміщуються на стінах приміщення консультаційного пункту та можуть містити, з урахуванням місцевих особливостей, інформаційні матеріали наступного змісту: структура єдиної системи цивільного захисту; права та обов'язки громадян щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, обов'язки дорослого населення щодо захисту дітей; правила особистої, пожежної та техногенної безпеки; класифікація надзвичайних ситуацій; хімічна небезпека; радіація; електричний струм; увага газ; розлив ртуті; при пожежі; землетрус; обмороження; небезпека на воді; безпека руху; безпека переходів; застарілі боєприпаси; тероризм; небезпека у лісі; безпечна прогулянка у лісі; ураган; повінь; блискавка; ожеледиця; життєзабезпечення населення в надзвичайних ситуаціях; засоби захисту органів дихання і шкіри (засоби індивідуального захисту); евакуація населення; укриття населення в захисних спорудах; медичний захист; дозиметричний і хімічний контроль; оповіщення та інформування; інші інформативні матеріали.
3. Спеціальна навчальна література, призначена для самостійної роботи відвідувачів консультаційного пункту, повинна бути представлена: Програмою загальної підготовки населення Вінницької області до дій у надзвичайних ситуаціях; навчальними посібниками з питань цивільного захисту; виписками із законодавчих та нормативних актів з питань захисту населення і територій та безпеки життєдіяльності; пам'ятками та рекомендаційними брошурами з питань охорони життя і здоров'я людини у надзвичайних, несприятливих побутових або нестандартних ситуаціях; підшивками фахових журналів і газет.

3.8 Технічні засоби навчання: телевізор, відеоапаратура, комп'ютер з електронною базою спеціалізованих видань та доступом до мережі Інтернет, прийомні пристрої ефірного мовлення тощо.

3.9 Навчальне майно: засоби індивідуального захисту; засоби пожежогасіння; засоби надання домедичної допомоги; медичні муляжі та багатофункціональні тренажери для навчання навичкам надання домедичної допомоги; радіометри та дозиметри побутові.

Кількість зразків навчального майна консультаційного пункту визначається місцевими умовами.

3.10. Обов'язки щодо обладнання та оснащення приміщення консультаційного пункту тематичними стендами, інформаційно-довідковим куточком, спеціальною навчальною літературою, технічними засобами навчання, навчальним майном тощо покладаються на керівника ЦНАП та начальника відділу цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

3.11 Матеріальні та фінансові витрати, пов'язані з відділенням та утриманням приміщень консультаційного пункту, їх обладнанням та оснащенням необхідною навчальною матеріально-технічною базою здійснюються за рахунок бюджету Хмільницької міської територіальної громади.

1. Організація роботи консультаційних пунктів
   1. Робота консультаційних пунктів організовується за річним планом роботи пункту, затвердженим міським головою та щорічними Організаційно-методичними вказівками щодо навчання населення Вінницької області захисту та діям у надзвичайних ситуаціях.
   2. У річному плані визначаються основні заходи консультаційної та просвітницько-інформаційної роботи з пропаганди знань серед населення з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях, а також заходи щодо удосконалення навчально-матеріальної бази пункту.

План роботи консультаційного пункту розробляється та підписується особою, яка безпосередньо відповідає за його роботу і затверджується керівником установи.

Консультаційна робота з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності працівниками пункту здійснюється згідно з графіком їх роботи на місяць.

* 1. Навчання населення, не зайнятого у сфері виробництва та обслуговування, здійснюється шляхом:

проведення консультацій з питань захисту та дій в умовах можливих надзвичайних ситуацій за рекомендаціями щорічних Організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення Вінницької області захисту та діям у надзвичайних ситуаціях;

проведення інформаційних та агітаційних заходів (бесід, лекцій, вечорів питань і відповідей, показів відеофільмів тощо);

розповсюдження та читання пам'яток, листівок, посібників, прослуховування радіопередач, перегляд та прослуховування спеціальних відео- та аудіоматеріалів з тематики захисту населення;

забезпечення умов для самостійного вивчення населенням правил поведінки та дій в умовах надзвичайних ситуацій за рекомендованою працівниками пункту літературою та за їх консультаційною допомогою;

проведення представницьких заходів (днів професійних свят, змагань, оглядів-конкурсів тощо);

участі у тренуваннях з цивільного захисту та захисту від надзвичайних ситуацій.

* 1. Консультаційні пункти можуть використовуватися для доведення до мешканців конкретних повідомлень, що стосуються їх участі у заходах цивільного захисту за місцем проживання (дій за попереджувальним сигналом "Увага всім!", при проведенні евакуаційних заходів, укритті у захисних спорудах, видачі засобів індивідуального захисту тощо).
  2. При проведенні консультацій на пунктах обов'язково надається інформація про потенційну небезпеку, що характерна для місць проживання населення та порядок реагування на неї. Особливу увагу необхідно звертати на громадян, які проживають поряд з об'єктами підвищеної небезпеки та на території Хмільницької міської територіальної громади, а також на дітей та соціально незахищені верстви населення.

Керівники об'єктів підвищеної небезпеки надають через консультаційні пункти постійну та оперативну інформацію населенню, яке проживає в зонах можливого ураження, про стан їх захисту, методи й способи забезпечення безпеки при аваріях.

* 1. Для проведення консультацій залучаються:

- консультанти консультаційного пункту;

- працівники виконавчих органів Хмільницької міської ради;

- консультанти з числа активістів, які пройшли підготовку в НМЦ ЦЗ та БЖД Вінницької області з напрямку цивільного захисту.

Для проведення занять з медичних тем та питань психологічної підготовки залучаються працівники закладів охорони здоров'я.

* 1. Робота персоналу консультаційних пунктів організовується згідно графіка та затвердженої тематики, та на вимогу відвідувачів з питань гарантованого забезпечення захисту та порядку його дій в умовах надзвичайної ситуації.

На забезпечення цієї вимоги на консультаційному пункті (згідно розпорядку його роботи) має бути працівник (консультант), здатний конкретизувати зміст інформації тематичних стендів (довідкової літератури, нормативних документів), а також мати список контактних телефонів консультантів - фахівців у відповідній галузі знань з цивільної безпеки.

* 1. Просвітницька робота та пропаганда знань серед населення з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях спрямовується на підготовку громадян до дій при виникненні надзвичайних ситуацій, зокрема: особливостей поведінки у різні пори року, поведінки на воді, на дотримання правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, при виникненні епідемій, епізоотій, отруєнь тощо.
  2. Основна увага при навчанні населення звертається на морально- психологічну підготовку, умілі дії у надзвичайних ситуаціях, характерних для місць його проживання, на виховання у громадян почуття високої відповідальності за свою підготовку та підготовку своєї родини до захисту у надзвичайних ситуаціях.
  3. Основними організаційно-розпорядчими документами, які повинні бути на консультаційних пунктах, є:

Витяг з рішення виконавчого комітету про створення консультаційних пунктів;

положення про консультаційні пункти;

план роботи консультаційних пунктів на рік;

графік надання консультацій з питань цивільного захисту працівниками (консультантами) консультаційних пунктів;

журнал обліку консультацій.

* 1. Звітність про роботу консультаційних пунктів надається на адресу відділу цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради її керівником для узагальнення та подання до Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони та безпеки Вінницької обласної військової адміністрації за формою, змістом та у терміни, які встановлено Табелем термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту (додаток 5 до форми 7/1 НН).

5. Для забезпечення функціонування консультаційних пунктів розробляються та затверджуються наступні документи:

1. Функціональні обов'язки працівників консультаційних пунктів (Додаток 1)
2. План роботи консультаційних пунктів на 20 \_\_ рік. (Додаток 2)
3. Рекомендована тематика та орієнтовний зміст тем за розділами «Типової програми загальної підготовки працівників підприємств, установ та організацій Вінницької області до дій у надзвичайних ситуаціях» для самостійного навчання населення з питань цивільного захисту на консультаційних пунктах на 20 \_\_ рік. (Додаток 3)
4. Список працівників консультаційних пунктів. (Додаток 4)
5. Графік надання консультацій з питань цивільного захисту працівниками консультаційних пунктів на 20 \_\_\_ рік. (Додаток 5)
6. Журнал обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційних пунктів у 20\_\_ році. (Додаток 6)

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 1**

**до положення**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_р.

Функціональні обов’язки

працівників консультаційних пунктів з питань цивільного захисту на території Хмільницької міської територіальної громади

1. Особа, яка відповідає за роботу консультаційного пункту:

планує заходи, які проводяться пунктом; своєчасно оновлює наочну інформацію; організовує роботу консультантів з числа активістів цивільного захисту; відповідає за стан навчально-матеріальної бази пункту.

Вона зобов'язана:

розробляти та вести плануючі, облікові та звітні документи; організовувати проведення консультацій з питань захисту та дій в умовах надзвичайних ситуацій за порядком та в обсязі, установленим рішенням виконавчого комітету міської ради ;

проводити інструктажі консультантів;

забезпечувати необхідною літературою та приладами мешканців, які побажали самостійно вивчати питання щодо їх захисту та правильних дій в умовах надзвичайних ситуацій;

вести облік заходів, проведених з навчання непрацюючого населення;

складати звіти про виконання плану роботи пункту;

складати заявки на придбання навчального приладдя, технічних засобів навчання, літератури, вести їх облік, зберігання та своєчасне списання;

стежити за станом та порядком у приміщеннях, які використовуються для забезпечення просвітницько-інформаційної та консультаційної роботи;

брати участь у заходах з пропаганди знань серед населення з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях;

підтримувати постійну взаємодію з питань навчання населення з Департаментом з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони та безпеки Вінницької обласної військової адміністрації та НМЦ ЦЗ та БЖД Вінницької області.

2. Консультант консультаційного пункту.

Консультант у своїй роботі підпорядковується особі, яка відповідає за роботу консультаційного пункту та:

відповідає за якісне проведення просвітницько-інформаційної роботи серед населення (бесід, лекцій, вечорів запитань, інформувань, показів відеофільмів щодо питань захисту і дій у надзвичайних ситуаціях за місцем розташування пункту);

проводить індивідуальні і групові консультації з населенням, згідно з затвердженим графіком та рекомендованою тематикою;

розповсюджує та доводить до населення пам'ятки, листівки посібники, буклети, друковані матеріали фахових засобів масової інформації; абетки безпеки ДСНС України; Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони та безпеки Вінницької обласної державної адміністрації; НМЦ ЦЗ та БЖД Вінницької області;

доводить до населення дати трансляції радіо-телепередач центральних та місцевих засобів масової інформації з питань правильних дій населення в екстремальних умовах надзвичайних ситуацій та безпеки життєдіяльності населення;

організовує самостійне вивчення правил поведінки та дій населення в умовах надзвичайних ситуацій;

забезпечує участь населення у проведенні представницьких заходів територіального органу ДСНС області, району, громади; Департаменту з питань цивільного захисту, ресурсного забезпечення сил оборони та безпеки Вінницької обласної військової адміністрації; НМЦ ЦЗ та БЖД Вінницької області: професійних свят, «Місячника цивільного захисту», «Днів цивільного захисту» в закладах освіти, змагань, оглядів-конкурсів, навчально-тренувальних занять на потенційно небезпечних об'єктах, тощо;

забезпечує участь населення у проведенні навчань і тренувань на суб’єктах господарювання з питань цивільного захисту щодо дій у надзвичайних ситуаціях;

веде журнал персонального обліку осіб (слухачів) присутніх на консультаційному пункті та наданих консультацій;

дбає про вдосконалення, збереження та ефективне використання навчальної матеріально-технічної бази консультаційного пункту, її готовності до подальшої роботи.

Відповідальний за роботу

консультаційного пункту (підпис) (ім’я, прізвище)

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 2**

**до положення**

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу цивільного Міський голова

захисту, оборонної роботи та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

взаємодії з правоохоронними

органами міської ради «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

ПЛАН

роботи консультаційного пункту з питань цивільного захисту на

території Хмільницької міської територіальної громади на 20\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи, що плануються | Дата | Виконавці | Відмітка  про  виконання |
| 1. Проведення консультацій за темами: | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Інформаційно-просвітницька робота | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 3. Пропаганда знань з питань цивільного захисту | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 4. Створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази пункту | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Відповідальний за

роботу консультаційного пункту (підпис) (ім’я, прізвище)

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 3**

**до положення**

Рекомендована тематика та орієнтовний зміст тем

за розділами «Типової програми загальної підготовки працівників  
підприємств, установ та організацій Вінницької області до дій у

надзвичайних ситуаціях»

для самостійного навчання населення з питань цивільного захисту на

консультаційному пункті міської, сільської (селищної)

ради на 20 рік

Тема 1. Основні способи захисту в умовах загрози та виникнення надзвичайної ситуації

Основні поняття про НС. Порядок отримання інформації про загрозу і виникнення НС. Попереджувальний сигнал «Увага всім!».

Захисні споруди цивільного захисту, їх призначення та облаштування. Порядок заповнення захисних споруд та правила поведінки працівників, які укриваються в них.

Принцип дії, індивідуальний підбір та правила користування протигазами, респіраторами. Медичні засоби, що входять до індивідуальних аптечок та їх призначення. Індивідуальний перев’язочний пакет. Індивідуальні протихімічні пакети.

Евакуація, порядок її проведення, правила поведінки та обов’язки евакуйованих працівників.

Тема 2. Правила поведінки працівників під час НС природного характеру

Правила поведінки і дії працівників при землетрусах.

Безпечні дії працівників у разі виникнення геологічних НС (пов’язаних із зсувами, обвалами або осипами, осіданням земної поверхні, карстовими провалами або підтопленням).

Особливості негативного впливу гідрометеорологічних НС. Правила безпечної поведінки у разі їх виникнення.

Основні причини виникнення та особливості пожеж у природних екологічних системах. Правила поведінки та заходи безпеки у разі їх виникнення.

Тема 3. Безпека працівників під час радіаційних аварій і радіаційного забруднення місцевості. Режими радіаційного захисту

Ядерні установки та джерела іонізуючого випромінювання. Особливості радіаційного впливу на людину. Поняття про дози опромінення людини. Променева хвороба.

Побутові дозиметричні прилади, їх призначення та особливості користування.

Режими радіаційного захисту. Санітарна обробка працівників. Дезактивація приміщень, обладнання, техніки, виробничої території тощо.

Тема 4. Правила поведінки працівників при аваріях з викидом небезпечних хімічних речовин (НХР)

Характеристики основних НХР. Особливості їх впливу на організм людини. Наслідки аварій з викидом НХР.

Загальні правила поведінки та дії працівників при аваріях з викидом НХР.

Проведення заходів з ліквідації наслідків аварій з викидом НХР. Дегазація приміщень, обладнання, виробничої території тощо.

Тема 5. Вибухо- та пожежонебезпека на виробництві. Рекомендації щодо дій під час виникнення пожежі

Основні поняття вибухобезпеки виробництва. Небезпечні фактори вибуху і захист від них. Правила поведінки при виявленні вибухонебезпечних предметів.

Стисла характеристика пожежної небезпеки підприємства, установи, організації. Протипожежний режим на робочому місці. Можливість виникнення та (або) розвитку пожежі. Небезпечні фактори пожежі.

Дії працівників у разі загрози або при виникненні пожежі. Гасіння пожеж. Засоби пожежогасіння, протипожежне устаткування та інвентар, порядок та правила їх використання під час пожежі.

Тема 6. Правила поведінки і дії в умовах масового скупчення людей та в осередках інфекційних захворювань

Безпека при масових скупченнях людей. Психологія натовпу. Правила безпечної поведінки у місцях масового перебування людей та у разі масового скупчення людей.

Поширення інфекційних хвороб серед населення. Джерела збудників інфекцій. Основні механізми передавання збудників інфекції.

Режимно-обмежувальні заходи (посилене медичне спостереження, обсервація, карантин). Правила поведінки в осередках інфекційних захворювань, особиста гігієна в цих умовах.

Основні напрямки профілактики інфекційних хвороб. Методи і засоби дезінфекції, дезінсекції, дератизації. Основні дезінфекційні засоби.

Тема 7. Порядок і правила надання домедичної допомоги при різних типах ушкоджень

Основні правила надання домедичної допомоги в екстремальних ситуаціях. Проведення первинного огляду потерпілого. Способи виклику екстреної медичної допомоги.

Ознаки порушення дихання. Забезпечення прохідності дихальних шляхів. Проведення штучного дихання. Ознаки зупинки роботи серця. Проведення непрямого масажу серця.

Домедична допомога при ранах і кровотечах. Способи зупинки кровотеч. Правила та прийоми накладання пов’язок на рани.

Домедична допомога при переломах. Прийоми та способи іммобілізації із застосуванням табельних або підручних засобів.

Тема 8. Порядок і правила надання домедичної допомоги при ураженні небезпечними речовинами, при опіках тощо

Домедична допомога при отруєннях чадним газом, аміаком, хлором, іншими небезпечними хімічними речовинами.

Домедична допомога при хімічних та термічних опіках, радіаційних ураженнях, втраті свідомості, тепловому та сонячному ударах.

Правила надання допомоги при утопленні.

Способи і правила транспортування потерпілих.

Відповідальний за роботу консультаційного пункту

(ім’я, прізвище)

(Підпис)

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 4**

**до положення**

СПИСОК

працівників консультаційного пункту з питань цивільного захисту  
на території Хмільницької міської територіальної громади

(ім’я, прізвище)

(Підпис)

Відповідальний за роботу консультаційного пункту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Рік  народженн  я | Штатна посада (для керівника пункту) або фахівець у галузі (для активу) | Домашня  адреса,  телефони | Примітка |
| 1. Посадова особа, яка відповідає за роботу пункту | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2. Консультанти, фахівці у відповідній галузі знань (на громадських засадах) | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 5**

**до положення**

ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту працівниками  
консультаційного пункту

на території Хмільницької міської територіальної громади на 20\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Посада, фахівець, прізвище, ім’я, по батькові | Дата проведення консультації | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Посадова особа, яка відповідає за роботу пункту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Фахівці, консультанти консультаційного пункту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Консультанти, фахівці (на громадських засадах) |  | | | | | | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примітк**а:** 1. Консультації проводяться у визначений час та у заплановані у графіку числа місяця (наприклад з 9:00 до 18:00 у першу та третю середу кожного місяця).

2. У дні, коли роботу консультантів у приміщенні пункту графіком не передбачено, консультацію з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності можна отримати у фахівців з відповідних галузей знань за телефонами, наведеними у списку працівників консультаційного пункту.

(ім’я, прізвище)

підпис

Відповідальний за роботу консультаційного пункту

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 6**

**до положення**

ЖУРНАЛ

обліку консультацій, наданих відвідувачам  
консультаційного пункту на території

Хмільницької міської територіальної громади у 20 \_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який надавав консультацію | Дата  проведення  консультації | Кому  надана  консультація | Тема  консульта  ції | Підпис  працівника,  який  надавав  консультацію |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примітка: 1. Журнал обліку консультацій заводиться на початку календарного року та заповнюється особою, яка відповідає за роботу консультаційного пункту.

Відповідальний за роботу

консультаційного пункту (підпис) (ім’я, прізвище)

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Сергій МАТАШ**