



Буджацька селищна рада
Болградського району Одеської області
вул. Миру, 132, селище Буджак, Болградський р-н, Одеська обл., 68540
E-mail: budzhatska_sr@od.gov.ua, код ЄДРПОУ 04379203

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

20.06.2025р.

№ 564

**Про створення чергової
служби Буджацької селищної
ради**

З метою забезпечення управління у режимі повсякденного функціонування органами управління та силами цивільного захисту, координації їх дій, здійснення цілодобового чергування та забезпечення функціонування системи збору, оброблення, узагальнення та аналізу інформації про обстановку в районах виникнення надзвичайних ситуацій, відповідно до статті 31 Кодексу цивільного захисту України, Положенням про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та зв'язку у сфері цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2017 року № 733, підпункту 12.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року №11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту», керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись пунктом 3 частини першої статті 36, пунктом 3 частини четвертої статті 42, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Буджацької селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити склад чергової служби Буджацької селищної ради, що додається.
2. Затвердити Положення про чергову службу Буджацької селищної ради. Що додається.
3. Загальному відділу Буджацької селищної ради:
 - 1) розробити функціональні обов'язки, інструкції, іншу необхідну документацію для відповідальних чергових та організувати чергування;
 - 2) здійснювати систематичний контроль чергування відповідальними черговими та щоквартально проводити заняття щодо порядку оповіщення;
 - 3) організувати взаємодію з оперативно-черговими (черговими, диспетчерськими) службами ГУ ДСНС України, Болградського районного відділу поліції ГУНП у Одеській області, Болградським районним

територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, старостами сіл.

4. Загальному відділу Буджацької селищної ради щомісячно до 20 числа надавати до чергової служби графік чергування посадових осіб у вихідні та святкові дні.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Куруча Д.В..

Селищний голова



Іван КЮССЕ

С К Л А Д
чергової служби Буджацької селищної ради

- Кюссе Іван Георгійович - селищний голова, начальник служби
- Мельник Інна Іванівна - секретар селищної ради, заступник начальника служби
- Куруч Дмитро - заступник селищного голови, відповідальний черговий
Васильович
- Галинська Валентина - керуюча справами (секретар) виконавчого
Василівна комітету, відповідальний черговий
- Мунтян Федір Петрович - староста, відповідальний черговий

* до складу чергової служби входять:

- працівники селищної ради, які здійснюють чергування у вихідні та святкові дні відповідно до графіка чергування;
- черговий відділення поліції (поліцейський офіцер громади).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Валентина ГАЛИНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про чергову службу Буджацької селищної ради

1. Загальні положення.

1. Чергова служба селищної ради (далі служба) створюється рішенням виконавчого комітету селищної ради та у своїй діяльності керується вимогами до статті 31 Кодексу цивільного захисту України, Положенням про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та зв'язку у сфері цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2017 року № 733, Постанови Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту», а також цим положенням.

2. Чергова служба підпорядковується селищному голові, та відповідальному з питань цивільного захисту селищної ради.

2. Завдання служби.

2.1. Забезпечити своєчасне доведення сигналів та розпоряджень до селищного голови, відповідального з питань цивільного захисту про можливі зміни техногенного, природного, епідеміологічного і радіаційного стану з метою своєчасного виконання дій по забезпеченню безпеки населення і народногосподарських об'єктів.

2.2. Вказівку на оповіщення надає селищний голова, відповідальний з питань цивільного захисту селищної ради, які вирішують, яку категорію осіб необхідно оповістити. Оповіщення проводиться згідно з попередньо підготовлених списків за допомогою стаціонарної та мобільної телефонних мереж.

Перелік списків осіб, які підлягають оповіщенню черговим селищної ради:

Керівний склад селищної ради.

Старости відповідних старостинських округів.

Керівники структурних підрозділів селищної ради.

Члени комісії ТЕБ і НС селищної ради.

Члени комісії з питань евакуації селищної ради.

Керівники підприємств, установ та організацій розташованих на території селищної ради.

Чергові відділення поліції Болградського РВ ГУНП в Одеській області, 17 ДПРП 9-го ДПРЗ ГУ ДСНС України в Одеській області.

Оперативний штаб з координації дій щодо попередження та ліквідації можливих НС в осінньо-зимовий період та пожежонебезпечний період. *(у разі створення)*

Керівник об'єкта підвищеної небезпеки (у разі наявності ОПН):

1. Організовує координацію взаємодії при виникненні надзвичайних ситуацій між відповідальним з питань цивільного захисту селищної ради, підприємствами та організаціями розташованими на території громади.

2. Забезпечує здійснення взаємообміну інформацією з оперативно-черговими та диспетчерами щодо надзвичайних ситуацій та резонансних подій, що мали місце на території громади.

3. Забезпечує організацію експлуатації засобів оповіщення служби.

3. Організація роботи чергової служби.

3.1. До складу чергової служби входять: начальник служби, відповідальні чергові та члени місцевої пожежної охорони які перебувають на чергуванні.

3.2. Робота чергової служби планується на кожний місяць. Графік чергувань, посадові інструкції та списки осіб, що підлягають оповіщенню підписуються начальником служби і затверджується селищним головою.

3.3. Служба розміщується в будівлі селищної ради, в кімнаті начальника загального відділу в робочий час і в черговому приміщенні місцевої пожежної охорони у вихідні, святкові дні та у нічний час.

3.4. Приміщення чергової служби обладнується засобами зв'язку та оповіщення (стаціонарним та мобільним телефонами) та іншими засобами оповіщення. Чергове приміщення МПО забезпечене блоком оповіщення БО-04.

3.5. Чергування забезпечується відповідальними черговими служби селищної ради.

4. Обов'язки чергового.

4.1. При прийомі чергування черговий повинен перевірити згідно з описом наявність та справність засобів оповіщення та зв'язку, документації, правильність її ведення та своєчасність доведення отриманих сигналів та розпоряджень. Про прийом і здачу чергування чергові роблять запис в «Книзі прийому та здачі чергування» та доповідають начальнику чергової служби, а у випадку його відсутності відповідальному з питань цивільного захисту громади.

4.2. При отриманні розпорядження (сигналу) черговий повинен перевірити його достовірність та доповісти селищному голові, відповідальному з питань цивільного захисту. Після цього він робить відповідний запис про отримання розпорядження (сигналу) в «Журналі отриманих сигналів та розпоряджень» з вказівкою часу отримання та кому доведено.

4.3. Отримавши розпорядження (вказівку) селищного голови про запуск місцевої системи оповіщення черговий доводить розпорядження до відповідального з питань цивільного захисту та проводить доведення інформації у відповідності із схемою оповіщення та списками осіб, які підлягають оповіщенню за допомогою засобів зв'язку та оповіщення (телефонів) та інших засобів оповіщення. Про результати проведеного оповіщення він доповідає селищному голові, відповідальному з питань цивільного захисту селищної ради.

4.4. Черговий відповідає за збереження та правильну експлуатацію ввірених йому засобів зв'язку та оповіщення (телефонів), інших засобів оповіщення, документації чергового.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Валентина ГАЛИНСЬКА

ЖУРНАЛ ЧЕРГУВАНЬ ЧЕРГОВОЇ СЛУЖБИ

Буджацької селищної ради

Дата	Прізвище чергового	Час чергування	Подія	Повідомлено кому	Примітка

Журнал зберігається у відповідального чергового, підлягає щомісячному огляду заступником селищного голови.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОДІЮ

(для надсилання на)

Дата, час події:

Місце (село/вулиця):

Суть події: (пожежа, обстріл, замінування, техногенна аварія тощо)

Кількість постраждалих:

Стан ліквідації:

Інформування служб (ДСНС, поліція, медицина):

Прізвище чергового:

Контактний телефон:

ДОДАТОК

до рішення виконкому

від «20» червня 2025 року № 564

ПОЛОЖЕННЯ

про чергову службу виконавчого комітету Буджацької селищної ради

1. Чергова служба виконавчого комітету Буджацької селищної ради утворюється з метою оперативного моніторингу, збору, аналізу та передачі інформації про загрози й надзвичайні ситуації на території громади.

2. Основні завдання:

- приймання телефонних повідомлень від жителів, служб, органів влади;
- оперативне інформування керівництва громади та Болградської районної державної (військової) адміністрації;
- фіксація подій у журналі обліку;
- координація дій служб цивільного захисту в разі НС.

3. Чергування здійснюється в телефонному режимі, без відриву від основної роботи. За наявності ресурсів — можлива організація стаціонарного посту або диспетчерського пункту.

4. Особи, які входять до складу чергової служби, призначаються розпорядженням селищного голови.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Валентина ГАЛИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова
Буджацької селищної ради
_____/ПІБ/
" ____ " _____ 2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
відповідального чергового Буджацької селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідальний черговий призначається розпорядженням селищного голови із числа працівників виконавчого комітету.
- 1.2. Працює за графіком чергувань без відриву від основної роботи.
- 1.3. У підпорядкуванні заступнику голови громади з питань діяльності виконавчих органів.
- 1.4. У діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту, постановами КМУ, внутрішніми розпорядженнями та цією інструкцією.

2. ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Приймає телефонні повідомлення та усну інформацію про події, що можуть мати ознаки надзвичайної ситуації.
- 2.2. Фіксує дані у журналі чергувань або електронній формі.
- 2.3. негайно повідомляє селищного голову, його заступників та профільні служби громади.
- 2.4. Інформує Болградську РДА (тел. _____) про надзвичайні ситуації згідно з вимогами до оперативного інформування.
- 2.5. Підтримує зв'язок із керівниками КП, старостами, службами охорони правопорядку, ДСНС.
- 2.6. Не розголошує службову інформацію третім особам.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати повну інформацію про події в громаді.
- 3.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів уточнення даних.
- 3.3. Ініціювати скликання засідання штабу ЦЗ в разі НС.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Відповідальність за невиконання обов'язків — згідно з законодавством України.
- 4.2. Персонально відповідає за достовірність переданої інформації.

М.П.

Підпис чергового: _____

Дата ознайомлення: _____