



**У К Р А Ї Н А**

**Теофіпольська селищна рада  
Хмельницького району  
Хмельницької області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

---

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

25 березня 2021 року № 72

**Про створення консультаційних пунктів  
з питань цивільного захисту при  
Теофіпольській селищній раді  
та Положення про них**

З метою реалізації повноважень проведення просвітницько-інформаційної роботи і пропаганди знань серед населення, яке не зайняте у сферах виробництва та обслуговування, з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях, на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 10 травня 2018 року № 438/2018-р «Про організацію роботи консультативних пунктів з питань цивільного захисту при органах місцевого самоврядування», відповідно до частини 2 статті 19, 42 Кодексу цивільного захисту України, пунктів 27, 28, 29 Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року №444 «Порядок здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях», наказу МНС 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 ДСНС України від 21 грудня 2019 року № 738 «Про затвердження Організаційно-методичних вказівок з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях на 2020 - 2021 роки» та керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити 14 (чотирнадцять) консультаційних пунктів з питань цивільного захисту при Теофіпольській територіальній громаді (далі консультаційний пункт).

2. Призначити склад працівників консультаційних пунктів громади з числа працівників Теофіпольської селищної ради:

1) відповідальний за загальну організацію роботи консультаційних пунктів - завідувач сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;

2) завідувачі консультаційних пунктів – старости, головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;

3) консультанти консультаційних пунктів - діловоди загального відділу апарату селищної ради та головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг.

3. Приміщення (місце) для роботи консультаційних пунктів визначити в адміністративних приміщеннях селищної ради на території громади смт Теофіполь, смт Базалія, сіл Волиця, Олійники, Воронівці, Гаврилівка, Гальчинці, Карабіївка, Михиринці, Новоставці, Поляхова, Святець, Турівка, Шибена.

4. Затвердити Положення про консультаційні пункти з питань цивільного захисту при Теофіпольській територіальній громаді. (Додаток 1).

5. Затвердити графіки надання консультацій з питань цивільного захисту згідно додатків 2-15.

6. Відповідальній особі за загальну організацію роботи консультаційних пунктів (Комісарчук В.І.) згідно Положення про роботу консультаційних пунктів:

1) забезпечити участь у наданні консультацій відповідних фахівців різних напрямів (цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, медицини, пожежної безпеки, охорони праці тощо), які залучаються до роботи пункту на громадських засадах за узгодженням;

2) спланувати підготовку з питань цивільного захисту завідувачів та консультантів консультаційних пунктів у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Хмельницької області.

3) визначити базовим консультаційним пунктом, консультаційний пункт розшташований в приміщенні селищної ради в смт Теофіполь.

Встановити час проведення консультацій: щоденно з 9.00 до 16.00 під час прийому громадян.

7. Секретарю селищної ради (Непотас Р.Г.), начальнику відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення (Ярош Р.І.) забезпечити консультаційні пункти необхідним майном, літературою, навчальними посібниками та технічними засобами згідно діючого законодавства в межах передбаченого кошторису селищної ради.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря селищної ради Непотаса Р.Г..

**Заступник селищного голови**

**Ю.Карбовська**

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№72

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про консультаційні пункти з питань цивільного захисту** **при Теофіпольській територіальній громаді**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає порядок організації роботи консультаційних пунктів з питань цивільного захисту.

1.2. Діяльність консультаційних пунктів організовується відповідно до вимог статей 19, 42 Кодексу цивільного захисту України, пунктів 27, 28, 29 Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року №444 «Порядок здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях», наказу МНС 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 ДСНС України від 21 грудня 2019 року № 738 «Про затвердження Організаційно-методичних вказівок з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях на 2020 - 2021 роки», на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 10 травня 2018 року № 438/2018-р «Про організацію роботи консультативних пунктів з питань цивільного захисту при органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових і організаційно-розпорядчих актів, що регламентують підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

1.3. Консультаційні пункти створюються рішенням виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради з метою просвітницько-інформаційної роботи і пропаганди знань серед населення 55 населених пунктів громади з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях.

1.4. У повсякденній діяльності консультаційні пункти керуються Положенням.

1.5. Загальне керівництво консультаційними пунктами здійснює селищний голова.

1.6. Контроль за діяльністю консультаційних пунктів здійснюється: завідувачем сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;

управлінням з питань цивільного захисту населення облдержадміністрації та територіальними підрозділами ГУ ДСНС України у Хмельницькій області під час здійснення перевірок діяльності органів місцевого самоврядування щодо виконання вимог законів та інших

нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту.

1.7. Консультаційно-методична допомога з організації роботи консультаційних пунктів здійснюється педагогічними працівниками Славутських територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності 3 категорії м. Славута, вул. Шевчена 8а, тел. 097 5465330, Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Хмельницької області (далі - центру). 29021 м. Хмельницький, вул. Кам'янецька, 257/1 тел.(0382) 61-91-70

## **II. Завдання консультаційних пунктів**

2.1. Головними завданнями консультаційних пунктів є:

участь у підготовці населення, не зайнятого у сфері виробництва та обслуговування, з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях за тематикою консультацій, рекомендованою ДСНС України;

сприяння розвитку громадської свідомості щодо особистої та колективної безпеки;

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

2.2. Відповідно до покладених завдань консультаційні пункти забезпечують:

доведення до непрацюючого населення правил та рекомендацій щодо:

1) дій в умовах надзвичайних ситуацій та проявів терористичних актів;

2) застосування засобів індивідуального та колективного захисту;

3) надання першої медичної само- та взаємодопомоги постраждалим;

4) поведінки в несприятливих побутових і нестандартних ситуаціях;

5) забезпечення особистої та колективної безпечної життєдіяльності в різні пори року;

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

7) участь у просвітницько-інформаційній роботі та пропаганді знань серед населення з питань заходів цивільного захисту, які сплановані та проводяться у регіоні, 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;

8) участь у роботі місцевих органів влади та громадських організацій із забезпечення високого рівня морально-психологічного

стану населення, не зайнятого у сфері виробництва та обслуговування, в умовах загрози та при виникненні надзвичайних ситуацій, а також при ліквідації їх наслідків;

9) постійне вивчення та освоєння перспективного досвіду щодо форм і методів просвітницько-інформаційної роботи та пропаганди знань;

10) створення та удосконалення необхідної навчально-матеріальної бази.

Через консультаційні пункти та відповідні системи оповіщення керівники потенційно небезпечних об'єктів надають постійну і оперативну інформацію населенню, яке проживає в зонах можливого ураження, а також про стан їх захисту, порядок дій в аварійних ситуаціях та методи і способи забезпечення безпеки людей при аваріях.

2.3. Безпосередня відповідальність за організацію роботи консультаційних пунктів покладається на завідувачів консультаційними пунктами, які призначаються головою територіальної громади і працюють під його загальним контролем.

2.4. До складу працівників консультаційних пунктів відносяться завідувачі та консультанти, які є працівниками територіальної громади, та призначаються розпорядженням голови. Кількість консультантів визначає селищний голова, виходячи з розпорядку роботи консультаційних пунктів та обсягу роботи.

До проведення занять з населенням також можуть залучатися за їх згодою на громадських засадах консультанти з числа ветеранів цивільного захисту, викладачі нормативних дисциплін “Безпека життєдіяльності” та “Цивільний захист” навчальних закладів, медичний персонал, громадяни, які раніше успішно пройшли повний курс навчання та мають необхідну підготовку.

2.5. Завідувач та консультанти консультаційних пунктів зобов'язані пройти навчання з питань цивільного захисту до початку виконання своїх обов'язків і періодично (один раз на три роки) у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

Завідувач відповідає за планування заходів, які проводяться на консультаційному пункті, зміст та своєчасне оновлення наочної інформації, організацію роботи консультантів, стан навчально-матеріальної бази та зобов'язаний:

розробляти та вести планові, облікові та звітні документи;

організовувати проведення консультацій з питань захисту та дій при виникненні надзвичайних ситуацій за порядком та в обсязі, установленому рішенням виконавчого комітету селищної ради;

проводити інструктаж консультантів;

забезпечувати необхідною літературою та приладами мешканців, які побажали самостійно вивчити питання їх захисту та правильних дій при виникненні надзвичайних ситуацій;

вести облік заходів, проведених з навчання населення, незайнятого у сфері виробництва та обслуговування у закріпленому за населеним пунктом;

складати звіти про виконання плану роботи пункту і представляти їх селищному голові та до сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;

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 при виникненні надзвичайних ситуацій;

підтримувати постійну взаємодію з питань навчання з органами управління з питань надзвичайних ситуацій, курсами та центрами.

Функціональні обов'язки завідувача та консультантів пунктів розробляються завідувачем сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради.

### **III. Матеріально – технічне забезпечення діяльності консультаційних пунктів**

3.1. Навчальну матеріально – технічну базу консультаційних пунктів з питань цивільного захисту селищної ради складають:

інформаційно – довідкові куточки з питань цивільного захисту (далі – інформаційно – довідковий куточок), що забезпечує 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. Інформаційно – довідковий куточок розміщується у легкодоступних для огляду місцях з масовим перебуванням людей адміністративного приміщення установи (коридори, холи, вестибюлі тощо);

приміщення, (місце) призначене для проведення роз'яснювальної консультаційної роботи щодо дій у разі виникнення аварій, катастроф, стихійного лиха, ймовірних для конкретної території та надання практичної допомоги населенню у самостійній підготовці за спеціальними програмами підготовки населення до дій при виникненні надзвичайних ситуацій, які рекомендовані ДСНС України та відпрацьовані з урахуванням місцевих умов, особливостей регіону і оснащене для цього наочними учбовими засобами, спеціальною літературою, навчальними посібниками та іншим майном, необхідним для навчання.

3.2. Обов'язки із розроблення та впровадження стендів інформаційно- довідкового кутка та наочних посібників приміщення консультаційного пункту покладаються на відповідального за загальну роботу та на завідувачів консультаційними пунктами.

При розробці матеріалів для консультаційних пунктів з питань захисту та охорони життя і здоров'я людини у надзвичайних побутових або нестандартних ситуаціях (стенди, рекомендації, пам'ятки, брошури тощо) звертатись за допомогою до працівників Славутських територіальних курсів цивільного

захисту та безпеки життєдіяльності 3 категорії м. Славута, які здійснюють методичне керівництво їх оформлення.

3.3. Для роботи консультаційних пунктів виділяються окремі приміщення (місце) у адміністративній будівлі організації, які оснащуються необхідними меблями (столи, стільці, шафи тощо). На входних дверях консультаційних пунктів (або біля них) розміщується табличка з надписом “Консультаційний пункт з питань цивільного захисту”. На видному місці розташовуються графік проведення консультацій.

3.4. Для тематичного оформлення приміщення консультаційних пунктів використовуються:

- навчально-наочні посібники (плакати, стенди);
- спеціальна навчальна література;
- технічні засоби навчання.

3.5. Навчально-наочні посібники (плакати, стенди) розміщуються на стінах приміщення консультаційних пунктів та містять інформаційні матеріали.

3.6. Консультаційні пункти повинні бути оснащені навчальним майном, засобами навчання та літературою у відповідності до вимог теорії та практики захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

3.7. Матеріальні та фінансові витрати, пов'язані з виділенням та утриманням приміщень консультаційних пунктів, їх обладнанням та оснащенням, необхідною навчальною матеріально-технічною базою здійснюються за рахунок бюджету селищної ради.

#### **IV. Організація роботи консультаційних пунктів**

4.1. Робота консультаційних пунктів організовується за річним планом роботи пунктів згідно із щорічними організаційно – розпорядчими документами з підготовки населення начальника цивільного захисту селищної ради.

4.2. У річному плані визначаються основні заходи консультаційної та просвітницько – інформаційної роботи з пропаганди знань серед населення з питань захисту та дій при виникненні надзвичайних ситуацій, а також заходи щодо удосконалення навчально – матеріальної бази пунктів. План роботи консультаційних пунктів розробляється і підписується завідувачами пунктів, затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради .

Консультаційна робота з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності здійснюється згідно з графіком роботи консультаційних пунктів на місяць, які затверджуються рішенням виконавчого комітету селищної ради.

4.3. Навчання населення, незайнятого у сфері виробництва та обслуговування, здійснюється шляхом:

- проведення консультацій з питань цивільного захисту та дій при виникненні можливих надзвичайних ситуацій за рекомендаціями щорічних організаційно – методичних вказівок з навчання населення начальника цивільного захисту відповідного регіону;

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

розповсюдження та читання пам'яток, листівок, посібників з тематики захисту населення від надзвичайних ситуацій та подій;

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

проведення представницьких заходів (днів професійних свят, змагань, оглядів – конкурсів тощо).

4.4. Закріплення отриманих знань непрацюючим населенням здійснюється при участі у тренуваннях з цивільного захисту та захисту від надзвичайних ситуацій.

4.5. Керівництво потенційно-небезпечних об'єктів 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.

При проведенні консультацій на пунктах обов'язково надається інформація про потенційну небезпеку, що характерна для місць проживання населення та методи реагування на неї. Особливу увагу необхідно звертати на громадян, які проживають поряд з потенційно небезпечними об'єктами, а також на дітей та соціально незахищені верстви населення.

4.6. 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 періоди року, поведінки на воді, на дотримання правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, при виникненні епідемій, епізоотій, отруень тощо.

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.

4.7. Основними організаційно – розпорядчими документами, які повинні бути на консультаційному пункті, є:

витяг з рішення виконавчого комітету селищної ради про створення та організацію роботи консультаційних пунктів;

положення про консультаційні пункти;

план роботи консультаційних пунктів на рік;

графік надання консультацій з питань цивільного захисту працівниками консультаційного пункту;

журнал обліку консультацій;

функціональні обов'язки працівників консультаційних пунктів;

список працівників консультаційних пунктів.

4.8. Звітність про роботу консультаційного пункту за рік надається керівнику структурного підрозділу з питань цивільного захисту.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№72

**ГРАФІК**  
надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками **базового** консультаційного пункту смт Теофіполь

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Тарасов Володимир Олексійович	Головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради (Теофіполь, с.Михнівка, с.Коров'є, с.Кунча, с.Дмитрівка,)	з 9.00 до 16.00
	Сорока Людмила Василівна	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг селищної ради (смт Теофіполь, с.Михнівка, с.Коров'є, с.Кунча, с.Дмитрівка)	
	Гринюк Олена Григорівна	Діловод загального відділу селищної ради (смт Теофіполь, с.Михнівка, с.Коров'є, с.Кунча, с.Дмитрівка)	
	Дишкант Ніна Олексіївна	Діловод загального відділу селищної ради ( смт Теофіполь, с.Михнівка, с.Коров'є, с.Кунча, с.Дмитрівка)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 3  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№72

### **ГРАФІК**

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту  
в смт Базалія, с.Борщівка, с.Василівка

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Ткачук Катерина Василівна	Староста смт Базалія, с.Борщівка, с.Василівка	з 9.00 до 16.00
	Цветкова Людмила Станіславівна	Діловод загального відділу селищної ради (смт Базалія, с.Борщівка, с.Василівка)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 4  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту в с.Волиця

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Осецький Тарас Володимирович	Староста с.Волиця	з 9.00 до 16.00

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 5  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту в с.Волиця Польова, с.Олійники,  
с.Майдан –Петрівський, с.Колки, с.Червоне

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Щерінська Наталія Степанівна	Староста сіл Волиця Польова, Олійники, Майдан –Петрівський, Колки, Червоне.	з 9.00 до 16.00
	Демчук Валентина Олексіївна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Волиця Польова, с.Олійники, с.Майдан – Петрівський, с.Колки, с.Червоне)	
	Федонюк Ольга Іванівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Волиця Польова, с.Олійники, с.Майдан – Петрівський, с.Колки, с.Червоне)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 6  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№ 72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Воронівці, с.Немиринці,  
с.Ільківці, с.Колісець

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Воляник Леонід Михайлович	Староста сіл Воронівці, Немиринці, Ільківці, Колісець,	з 9.00 до 16.00
	Андрійчук Оксана Зіновіївна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Воронівці, с.Немиринці, с.Ільківці, с.Колісець)	
	Воляник Людмила Володимирівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Воронівці, с.Немиринці, с.Ільківці, с.Колісець)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 7  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№ 72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Гаврилівка, с.Медисівка,  
с.Караїна, с.Підліски

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Мельник Юрій Юрійович	Староста сіл Гаврилівка, Медисівка, Караїна, Підліски	з 9.00 до 16.00
	Ковальчук Вікторія Олександрівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Гаврилівка, с.Медисівка, с.Караїна, с.Підліски)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 8  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№ 72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Гальчинці, с.Єлизаветпіль,  
с.Червоний Случ, с.Новоіванівка

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Бишук Людмила Іванівна	Староста сіл Гальчинці, Єлизаветпіль, Червоний Случ, Новоіванівка,	з 9.00 до 16.00
	Яцишина Оксана Володимирівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Гальчинці, с.Єлизаветпіль, с.Червоний Случ, с.Новоіванівка)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 9  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№ 72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Карабіївка, с.Котюржинці,  
с.Великий Лазучин, с. Малий Лазучин

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Мулишин Ігор Володимирович	Староста сіл Карабіївка, Котюржинці, Великий Лазучин, Малий Лазучин,	з 9.00 до 16.00
	Коломійчук Людмила Дмитрівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Карабіївка, с.Котюржинці, с.Великий Лазучин, с. Малий Лазучин)	
	Пейда Світлана Миколаївна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Карабіївка, с.Котюржинці, с.Великий Лазучин, с. Малий Лазучин)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 10  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Михиринці, с.Малі Жеребки,  
с.Ординці, с. Лютарівка.

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Рева Оксана Федорівна	Староста сіл Михиринці, Малі Жеребки, Ординці, Лютарівка,	з 9.00 до 16.00
	Свірневська Оксана Вікторівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Михиринці, с.Малі Жеребки, с.Ординці, с. Лютарівка)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 11  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№ 72

**ГРАФІК**  
надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Новоставці, с.Кривовілька,  
с.Човгузів, с.Вовківці, с.Антонівка.

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Ткачук Григорій Іванович	Староста сіл Новоставці, Кривовілька, Човгузів, Вовківці, Антонівка,	з 9.00 до 16.00
	Данік Любов Олександрівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Новоставці, с.Кривовілька, с.Човгузів, с.Вовківці, с.Антонівка)	
	Ткачук Галина Миколаївна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Новоставці, с.Кривовілька, с.Човгузів, с.Вовківці, с.Антонівка)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 12  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№ 72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Поляхова, с.Кузьминці,  
с. Романів, с.Бережинці, с.Рідка.

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Мазурок Олександр Євгенович	Староста сіл Поляхова, Кузьминці, Романів, Бережинці, Рідка	з 9.00 до 16.00
	Савчук Лариса Василівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Поляхова, с.Кузьминці, с. Романів, с.Бережинці, с.Рідка)	
	Євчун Єлізавета Василівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Поляхова, с.Кузьминці, с. Романів, с.Бережинці, с.Рідка)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 13  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№72

### **ГРАФІК**

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Святець, с.Лисогірка, с.Мар'янівка.

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Павлюк Яна Василівна	Староста сіл Святець, Лисогірка, Мар'янівка,	з 9.00 до 16.00
	Вишневська Ірина Тимофіївна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Святець, с.Лисогірка, с.Мар'янівка)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 14  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Лідихівка, с.Заруддя,  
с.Троянівка, с.Строки, с.Турівка, с.Червона Дубина.

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Гуменюк Антоніна Іванівна	Староста сіл Лідихівка, Заруддя, Троянівка, Строки, Турівка, Червона Дубина	з 9.00 до 16.00
	Чорненька Тетяна Павлівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Лідихівка, с.Заруддя, с.Троянівка, с.Строки, с.Турівка, с.Червона Дубина).	
	Єременко Руслана Володимирівна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Лідихівка, с.Заруддя, с.Троянівка, с.Строки, с.Турівка, с.Червона Дубина).	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**

Додаток 15  
до рішення виконавчого  
комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
25 березня 2021 року  
№ 72

### ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту  
працівниками консультаційного пункту с.Шибена, с.Гаївка

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щоденно	Петрук Володимир Фролович	Староста сіл Шибена, Гаївка	з 9.00 до 16.00
	Мартинюк Галина Анатоліївна	Діловод загального відділу селищної ради (с.Шибена, с.Гаївка)	

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Л.Стецюк**