



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

19 березня 2021 року

Старокостянтинів

№ 86/2021-р

Про створення евакуаційних органів на  
території Старокостянтинівської  
міської територіальної громади

З метою планування, підготовки і проведення евакуації та прийому населення в разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, на підставі статті 33 Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру» та керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Створити місцеву комісію з питань евакуації при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

2. Створити збірні пункти евакуації.

3. Створити приймальні пункти евакуації.

4. Затвердити:

1) Положення про місцеву комісію з питань евакуації при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (додається);

2) Положення про збірний пункт евакуації (додається);

3) Положення про приймальний пункт евакуації (додається);

4) склад місцевої комісії з питань евакуації при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради згідно з додатком 4;

5) керівний склад збірних пунктів евакуації згідно з додатком 5;

6) керівний склад приймальних пунктів евакуації згідно з додатком 6.

5. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 08 листопада 2017 року № 379/2017-р «Про організацію евакуації та

розміщення населення у випадку виникнення надзвичайної ситуації на території військової частини А 2502», від 28 грудня 2017 року № 454/2017-р «Про місцеву евакоприймальну комісію при виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради», від 26 січня 2018 року № 24/2018-р «Про утворення збірних та приймальних пунктів евакуації м. Старокостянтинів».

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Положення  
про місцеву комісію з питань евакуації при виконавчому комітеті міської ради

1. Комісія з питань евакуації (далі – комісія) є тимчасовим робочим органом при виконавчому комітеті міської ради, який здійснює планування, підготовку і проведення комплексу заходів щодо організованого вивезення (виведення) населення з районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій, прийому і розміщення його в безпечних районах у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заповідянню шкоди здоров'ю людини.

Комісія створюється розпорядженням міського голови і підпорядковується керівнику місцевої ланки цивільного захисту.

На період підготовки та проведення евакуаційних заходів комісія забезпечується позачерговим міжміським телефонним зв'язком.

Транспортне забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на виконавчий комітет міської ради.

Члени комісії на період проведення евакуаційних заходів, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

Організація побутового забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на виконавчий комітет міської ради.

За членами комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

2. Комісії підпорядковуються усі евакуаційні органи, які утворюються на території міської територіальної громади для організації і проведення евакуації та прийому населення.

3. Комісія у своїй роботі керується нормативно-законодавчими актами України з питань цивільного захисту населення в надзвичайних ситуаціях мирного часу та в особливий період, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови та цим Положенням.

4. Комісія проводить засідання з питань планування, підготовки, організації проведення та всебічного забезпечення евакуації та прийому населення та приймає відповідні рішення.

Засідання комісії проводяться в залежності від обстановки, яка склалася, але не рідше одного разу на рік.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

5. Основними завданнями комісії є:

планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період;

планування приймання та розміщення населення своєї громади або населення, яке прибуває з інших адміністративно-територіальних одиниць;

підготовка населення до проведення евакуаційних заходів;

підготовка підпорядкованих евакуаційних органів до виконання завдань;

організація оповіщення населення про початок евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій;

прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей;

визначення безпечних районів та об'єктів для розміщення населення і надання пропозицій міському голові про їх закріплення за організаціями та суб'єктами господарювання;

підготовка безпечних районів та об'єктів для розміщення евакуйованого населення;

вивчення обставин, що склались в результаті виникнення надзвичайної ситуації та підготовка пропозицій міському голові для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення;

керівництво організацією та проведенням евакуації населення і вивезенням матеріальних цінностей;

залучення до виконання евакуаційних заходів підприємств, установ і організацій, сил і засобів спеціалізованих служб цивільного захисту, в залежності від потреби та координація їх дій;

контроль за діяльністю евакуаційних органів під час підготовки та проведення евакуації та прийому населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень;

визначення станцій для посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки;

організація розроблення, погодження та затвердження планів евакуації підпорядкованих евакуаційних органів на території міської територіальної громади;

організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку;

контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення;

взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакуаційних заходів на території міської територіальної громади;

організація інформаційного забезпечення;

здійснення інших функцій, які пов'язані з покладеними на неї завданнями.

6. Комісія має право:

приводити в готовність усі евакуаційні органи, необхідні сили і засоби та керувати їх діями з евакуації населення;

залучати для проведення евакуаційних заходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання (підприємств, установ і організацій) незалежно від форми власності;

доводити, в межах своєї компетенції, начальникам служб цивільного захисту, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності і підпорядкування завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням;

безкоштовно одержувати від територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакуаційних заходів;

відпрацьовувати та надавати міському голові пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення евакуаційних заходів;

заслуховувати керівників суб'єктів господарювання про хід виконання завдань щодо проведення і забезпечення евакуаційних заходів на території міської територіальної громади;

проводити перевірки стану готовності підпорядкованих евакуаційних органів та служб забезпечення до дій за призначенням;

приймати рішення, в межах повноважень комісії, під час проведення евакуаційних заходів у разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

#### 7. Організація роботи комісії:

комісія працює згідно з річним планом роботи, який затверджується головою комісії;

комісія контролює діяльність об'єктових комісій з питань евакуації та інших евакуаційних органів під час перевірок, навчань та тренувань;

у разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення, зі складу комісії створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації;

комісія разом із структурним підрозділом Національної поліції України, спеціалізованою службою зв'язку і оповіщення організовує і постійно удосконалює систему зв'язку і оповіщення евакуаційних органів;

комісія розробляє завдання з організації вивезення матеріальних цінностей із небезпечних зон в особливий період та доводить їх до підприємств, установ та організацій;

у разі приймання населення з інших адміністративно-територіальних одиниць, туди направляються представники комісії для організації взаємодії та вирішення питань приймання, розміщення та життєзабезпечення прибулого населення.

#### 8. Склад комісії:

голова комісії;

заступник голови комісії;

секретар комісії;

група зв'язку;

група обліку евакуації населення та інформації;

група транспортного забезпечення;

група організації розміщення евакуйованого населення у безпечних районах;

група охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху;

група медичного забезпечення;

група радіаційного та хімічного захисту;

група інженерного забезпечення;

група забезпечення паливно-мастильними матеріалами, продуктами харчування, предметами першої необхідності та фінансового забезпечення.

Групи формуються відповідними структурними підрозділами, службами у складі керівника групи і фахівців (членів групи). Кількість фахівців у групах визначається розпорядженням міського голови.

#### 9. Функціональні обов'язки голови комісії з питань евакуації:

голова комісії підпорядковується міському голові – керівнику цивільного захисту місцевої ланки цивільного захисту, особисто керує роботою комісії і відповідає за планування, організацію та проведення евакуаційних заходів і за підготовку членів комісії та евакуаційних органів до виконання покладених на них завдань;

голова комісії затверджує персональний склад комісії;

голова комісії розподіляє обов'язки членів комісії, визначає ступінь відповідальності та завдання начальникам груп забезпечення з питань організації всебічного забезпечення евакуації населення.

Голова комісії:

здійснює керівництво діяльністю комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань та прийнятими рішеннями;

здійснює підготовку комісії до виконання евакуаційних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій;

організовує роботу комісії з розроблення Плану евакуації та прийому населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

контролює створення підлеглих евакуаційних органів;

організовує надання допомоги населенню з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту;

затверджує положення про підпорядковані структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників евакуаційних органів;

бере участь у розробці документів комісії, функціональних обов'язків її

членів та організації навчання;

здійснює керівництво евакуаційними органами при проведенні евакуації та прийому населення;

віддає у межах своїх повноважень розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма органами управління та керівниками об'єктів господарювання незалежно від форм власності.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
19 березня 2021 року № 86/2021-р

### Положення про збірний пункт евакуації

Збірні пункти евакуації (далі – ЗПЕ) призначені для збору та реєстрації населення (працівників), яке підлягає евакуації, розподілу за поїздами (автоколонами), пішими колонами, а також забезпечення своєчасного відправлення його на станції (пункти посадки) та вихідні пункти руху пішим порядком.

Збірні пункти евакуації створюються у Старокостянтинівській міській територіальній громаді розпорядженням міського голови, на об'єктах господарювання – наказами керівників об'єктів.

Склад збірних пунктів евакуації залежить від чисельності населення, яке евакуюється через ЗПЕ, і повинен забезпечити завчасну реєстрацію прибулих колон із об'єктів і організувати відправку їх на пункти посадки на транспорт або на вихідні пункти маршрутів пішої евакуації:

- начальник збірного пункту евакуації;
- заступник начальника збірного пункту евакуації;
- група реєстрації і обліку (4 - 6 осіб);
- група комплектування колон, ешелонів та їх відправлення (4 - 6 осіб);
- група охорони громадського порядку (2 - 3 особи);
- медичний пункт (3 особи);
- кімната матері та дитини (2 - 3 особи);
- комендант.

Начальник ЗПЕ призначається із числа керівного складу підприємств, установ, на базі яких вони створюються. ЗПЕ безпосередньо підпорядковується голові комісії з питань евакуації міської територіальної громади, об'єкта.

Кількість ЗПЕ, їх місця розгортання визначаються з урахуванням загальної чисельності евакуйованого населення (працівників) громади, кількості маршрутів вивезення та виведення людей, пунктів посадки.

Кожному ЗПЕ присвоюється порядковий номер, за ним закріплюються території (об'єкти), населення (працівники) яких будуть евакуйовувати через цей ЗПЕ.

ЗПЕ розгортаються в будівлях громадського призначення (школах, клубах) на період проведення евакуації населення (працівників). Крім того, ЗПЕ можна розміщувати на підприємствах, які мають зручні під'їзди шляхи, а також на підприємствах, з яких евакуація проводиться автомобільним транспортом.

Для населення, яке евакуюється пішим ходом, ЗПЕ розгортається на околицях населених пунктів поблизу вихідних пунктів маршрутів пішої евакуації.

- Доцільно мати такі приміщення ЗПЕ за призначенням:
  - кімнату начальника ЗПЕ та його заступника;



кімнату групи реєстрації та обліку;  
кімнату групи комплектування ешелонів, колон і відправки;  
кімнату групи охорони громадського порядку;  
кімнату матері і дитини;  
медичний пункт;  
приміщення для очікування.

ЗПЕ забезпечує прямий зв'язок з об'єктами, які приписані до ЗПЕ.

Приміщення обладнуються таким чином, щоб забезпечити роботу складу ЗПЕ і короткочасне розміщення прибулих людей в несприятливих погодних умовах – приміщення очікування.

На дверях кімнат вивішуються таблички з позначками призначення приміщень. Встановлюються позначки, які вказують напрямлення до місць знаходження захисних споруд для укриття людей за сигналами, з інформацією про загрозу небезпеки.

Завдання адміністрації ЗПЕ:

підтримання зв'язку з місцевою комісією з питань евакуації при виконавчому комітеті міської ради, транспортними органами, вихідними пунктами пішохідних маршрутів;

інформування голови комісії з питань евакуації про час прибуття населення (працівників) на ЗПЕ і час відправлення його в безпечні райони (пункти);

ведення обліку евакуйованого населення (працівників), яке вивозиться всіма видами транспортних засобів і виводиться пішим порядком;

в установлені строки доповідати голові комісії з питань евакуації про хід відправлення евакуйованого населення (працівників) у безпечні райони (пункти);

надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗПЕ;

організація охорони громадського порядку на ЗПЕ;

забезпечення укриття населення (працівників) у захисних спорудах.

Під час повсякденної діяльності:

розроблення документів, необхідних для керівництва під час підготовки та проведення евакуаційних заходів;

розроблення календарного плану роботи ЗПЕ на період підготовки та проведення евакуаційних заходів;

ведення обліку та уточнення населення (працівників) об'єктів, які приписані до ЗПЕ і підлягають евакуації;

збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх подачі на пункти посадки;

уточнення схеми зв'язку та оповіщення при проведенні евакуаційних заходів;

уточнення відомостей про начальників ешелонів поїздів та начальників автомобільних і піших колон;

проведення занять і тренувань з особовим складом ЗПЕ з метою підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів.

Отримавши розпорядження про початок проведення евакуації населення (працівників):

встановлення зв'язку з місцевою комісією з питань евакуації при виконавчому комітеті міської ради та з приписаними до ЗПЕ об'єктами;

доповідь голові комісії з питань евакуації про початок та хід евакуації населення (працівників);

уточнення графіку подачі транспортних засобів на пункти посадки та графіку виведення піших колон;

ведення обліку прибуття евакуйованого населення (працівників) на ЗПЕ за територіями (об'єктами);

розподілення людей по вагонах, машинах, колонах і направлення їх на пункти посадки та вихідні пункти;

доповідь комісії з питань евакуації міста про час відправлення евакуйованого населення (працівників) та його кількість.

У разі виникнення аварій, катастроф на вибухово-, пожежо-, хімічно-, радіаційно-небезпечних об'єктах, стихійного лиха евакуація населення (працівників) може здійснюватись без розгортання збірних пунктів евакуації. Завдання ЗПЕ у цих випадках покладається на оперативні групи, створені на їх основі, за якими закріплюються відповідні адміністративно-територіальні одиниці. До складу оперативних груп входять представники груп обліку і реєстрації збірних пунктів евакуації, транспортного забезпечення, охорони громадського порядку та охорони здоров'я.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
19 березня 2021 року № 86/2021-р

### Положення про приймальний пункт евакуації

Приймальні пункти евакуації (далі - ПрПЕ) створюються за розпорядженням міського голови та призначені для зустрічі, приймання, реєстрації евакуйованого населення (працівників), організації відправлення та розміщення його у безпечних пунктах.

ПрПЕ безпосередньо підпорядковується голові місцевої комісії з питань евакуації при виконавчому комітеті міської ради, а з внутрішніх питань - керівнику об'єкта, на базі якого його створено.

Кількість ПрПЕ, їх місця розгортання визначаються з урахуванням загальної чисельності евакуйованого населення (працівників) міста, кількості маршрутів евакуації, станцій висадки.

Кожному ПрПЕ присвоюється порядковий номер, за ним закріплюються збірні пункти евакуації, об'єкти, населення (працівники), які будуть евакуйовані на цей ПрПЕ.

ПрПЕ розгортаються в будівлях громадського призначення (школах, клубах) на період проведення евакуації (прийому евакуйованого) населення (працівників). Крім того, ПрПЕ можна розміщувати на підприємствах, які мають зручні під'їзні шляхи.

ПрПЕ забезпечує прямий зв'язок місцевої комісії з питань евакуації при виконавчому комітеті міської ради. Приміщення обладнуються таким чином, щоб забезпечити роботу складу ПрПЕ і розміщення евакуйованих.

На дверях кімнат вивішуються таблички з позначками призначення приміщень. Встановлюються позначки, які вказують на напрявленні до місць знаходження захисних споруд для укриття людей за сигналами, інформацією про загрозу небезпеки.

Завдання ПрПЕ під час повсякденної діяльності:

розроблення документів, необхідних для керівництва під час підготовки та проведення евакуаційних заходів;

розроблення календарного плану роботи ПрПЕ на період підготовки та проведення евакуаційних заходів;

ведення обліку та уточнення населення (працівників) об'єктів, які приписані до ПрПЕ та підлягають прийому і розміщенню;

збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх прибуття на пункти висадки;

уточнення схеми зв'язку та оповіщення при проведенні евакуаційних заходів;

уточнення відомостей про начальників ешелонів поїздів та начальників автомобільних і піших колон;

проведення занять і тренувань з особовим складом ПрПЕ з метою

підготовки їх до дій під час проведення евакуаційних заходів.

Отримавши розпорядження про початок проведення евакуації (прийому евакуйованого) населення (працівників):

встановлюється зв'язок з евакуаційними органами;

доповідається голові місцевої комісії з питань евакуації при виконавчому комітеті міської ради про готовність до прийому евакуйованого населення (працівників);

уточнюється графік прибуття транспортних засобів на пункти висадки та графік прибуття піших колон;

ведеться облік прибуття евакуйованого населення (працівників) на ПрПЕ за територіями, об'єктами;

доповідається комісії з питань евакуації міста про час прибуття евакуйованого населення (працівників) та його кількість.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

Додаток 4  
до розпорядження міського голови  
19 березня 2021 року № 86/2021-р

Склад  
місцевої комісії з питань евакуації при виконавчому комітеті міської ради

- Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради - голова комісії;
- Керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради - заступник голови комісії;
- Завідувач сектору цивільного захисту населення відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету міської ради - секретар комісії;
- Група зв'язку:
- Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету міської ради - керівник групи;
- Начальник відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради
- Група обліку евакуації населення та інформації:
- Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради - керівник групи;
- Завідувач сектору інформаційної діяльності відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради

Завідувач сектору реєстрації відділу з питань реєстрації місця проживання виконавчого комітету міської ради

Група транспортного забезпечення:

Начальник управління житлово-комунального господарства та інфраструктури виконавчого комітету міської ради

- керівник групи;

Начальник відділу енергоменеджменту та інфраструктури управління житлово-комунального господарства та інфраструктури виконавчого комітету міської ради

Завідувач сектору повної загальної середньої освіти управління освіти виконавчого комітету міської ради

Група організації розміщення евакуйованого населення у безпечних районах:

Начальник управління освіти виконавчого комітету міської ради

- керівник групи;

Заступник начальника управління освіти виконавчого комітету міської ради

Заступник начальника відділу повної загальної, дошкільної та позашкільної освіти управління освіти виконавчого комітету міської ради

Група охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху:

Заступник начальника  
Старокостянтинівського відділу  
поліції № 1 Хмельницького  
районного відділу поліції Головного  
управління Національної поліції  
України в Хмельницькій області

- керівник групи (за згодою);

Начальник відділу режимно-  
секретної роботи  
та взаємодії з правоохоронними  
органами виконавчого комітету  
міської ради

Група медичного забезпечення:

Заступник начальника управління  
охорони здоров'я та медичного  
забезпечення виконавчого комітету  
міської ради

- керівник групи;

Заступник начальника управління  
соціального захисту населення  
виконавчого комітету міської ради

Директор територіального центру  
соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)

Група радіаційного та хімічного захисту:

Головний інспектор  
Старокостянтинівського районного  
сектору Головного управління  
Державної служби України з  
надзвичайних ситуацій в  
Хмельницькій області

- керівник групи (за згодою);

Заступник начальника 19 Державної  
пожежно-рятувальної частини  
Головного управління Державної  
служби України з надзвичайних

ситуацій в Хмельницькій області

Група інженерного забезпечення:

Заступник начальника управління,  
начальник відділу містобудування  
та архітектури управління  
містобудування, архітектури та  
капітального будівництва  
виконавчого комітету міської ради

- керівник групи;

Начальник комунального  
підприємства «Ремонтно-будівне  
шляхове підприємство»  
Старокостянтинівської міської ради

Група забезпечення паливо-мастильними матеріалами, продуктами харчування,  
предметами першої необхідності та фінансового забезпечення:

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів  
міської ради, начальник  
фінансового управління  
виконавчого комітету міської ради

- керівник групи;

Начальник відділу споживчого  
ринку та підприємництва  
управління економіки виконавчого  
комітету міської ради

Завідувач сектору фінансів  
виробничої сфери відділу  
бухгалтерського обліку виконавчого  
комітету міської ради

Завідувач господарства виконавчого  
комітету міської ради

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК





Додаток 6  
до розпорядження міського голови  
19 березня 2021 року № 86/2021-р

Керівний склад  
приймальних пунктів евакуації

Директор загальноосвітньої школи I – III ступенів № 1	- начальник приймального пункту евакуації № 1;
Директор Старокостянтинівського ліцею імені М.С. Рудяка	- начальник приймального пункту евакуації № 2;
Директор загальноосвітньої школи I – III ступенів № 1	- начальник приймального пункту евакуації № 3;
Директор загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6	- начальник приймального пункту евакуації № 4;
Директор загальноосвітньої школи I – III ступенів № 7	- начальник приймального пункту евакуації № 5;
Директор загальноосвітньої школи I – III ступенів № 8	- начальник приймального пункту евакуації № 6;
Директор Старокостянтинівського навчально-виховного комплексу «Спеціалізована школа I ступеня, гімназія» імені Героя України Сергія Михайловича Бондарчука	- начальник приймального пункту евакуації № 7;
Директор Пеньківського навчально-виховного комплексу	- начальник приймального пункту евакуації № 8,
Директор Стецьківського навчально-виховного комплексу	- начальник приймального пункту евакуації № 9,
Директор Великочернятинського навчально-виховного комплексу	- начальник приймального пункту евакуації № 10;
Директор Веснянської загальноосвітньої школи I-III ступенів	- начальник приймального пункту евакуації № 11;

Директор Григорівської загальноосвітньої школи I-III ступенів	- начальник приймального пункту евакуації № 12;
Директор Сахновецької загальноосвітньої школи I-III ступенів	- начальник приймального пункту евакуації № 13;
Директор Самчиківської загальноосвітньої школи I-III ступенів	- начальник приймального пункту евакуації № 14;
Директор Великомацевицького навчально-виховного комплексу	- начальник приймального пункту евакуації № 15.
Керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради	підпис Наталія ШАБЕЛЬНИК