



**ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

28.09.2026

м. Глухів

№ 145-ОД

**Про затвердження Положення про штаб з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації (обстрілів, ракетних та бомбових ударів) на території Глухівської міської територіальної громади**

З метою оперативного реагування на можливі надзвичайні ситуації, відповідно до статей 19, 71, 75, 76, 77 Кодексу цивільного захисту України, статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473 «Про затвердження Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд», Порядку утворення, завдань та функцій формувань цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 жовтня 2013 р. № 787, Положення про добровільні формування цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 р. № 616, розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2022 р. № 179-р «Про організацію функціонування єдиної державної системи цивільного захисту в умовах воєнного стану», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 26.12.2014 № 1406 «Про затвердження Положення про штаб з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та Видів оперативно-технічної і звітної документації штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації», розпоряджень міського голови від 20.06.2025 № 72-ОД «Про внесення змін до Штабу з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації (обстрілів, ракетних та бомбових ударів) на території Глухівської міської територіальної громади», від 01.11.2024 № 127-ОД «Про призначення керівника робіт та утворення штабу з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації (обстрілів, ракетних та бомбових ударів) на території Глухівської міської територіальної громади», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити Положення про штаб з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації (обстрілів, ракетних та бомбових ударів) на території Глухівської міської територіальної громади (додається).

2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету (начальник – Дедіщева І.М.).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ткаченка О.О.

**Міський голова**

**Надія ВАЙЛО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядженням міського голови**

**28.09.2026 № 145-ОД**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про штаб з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації (обстрілів, ракетних та бомбових ударів) на території Глухівської міської територіальної громади**

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає завдання, функції та порядок діяльності штабу з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації (обстрілів, ракетних та бомбових ударів) на території Глухівської міської територіальної громади (далі - НСЗ).

2. Штаб з НСЗ утворюється для безпосередньої організації і координації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків воєнних ударів та руйнувань і є робочим органом керівника робіт з ліквідації наслідків збройної агресії з боку рф (далі – керівник робіт).

3. До складу штабу з НСЗ незалежно від масштабу руйнувань та рівня НСЗ входять працівники ДСНС України, керівники комунальних установ та підприємств, що беруть участь у ліквідації наслідків НС, представники Глухівської міської ради.

4. Штаб з НСЗ безпосередньо взаємодіє з відповідними центрами управління в НСЗ (зокрема, з оперативними черговими службами Сумської області та ДСНС), які забезпечують його роботу.

5. Робота Штабу з НСЗ в особливий період та в умовах правового режиму воєнного стану організовується відповідно до вимог правового режиму особливого періоду та чинного законодавства України з питань оборони та цивільного захисту.

#### **II. Завдання та функції штабу з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації**

1. Основними завданнями Штабу з НСЗ є безпосередня організація і координація аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НСЗ (включаючи першочергові відновлювальні роботи, розбирання завалів та фіксацію руйнувань) з ліквідації наслідків НСЗ, спричиненої збройною агресією рф.

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

1) визначення зони НСЗ (місця прильоту/обстрілу) та зони можливого

ураження (зокрема, у разі загрози повторних ударів або детонації), кількості і місць перебування в них людей, організація їх рятування та надання їм допомоги, запобігання пошкодженню майна;

2) збирання даних про стан в зоні НСЗ, їх аналіз та узагальнення, прогнозування масштабів і наслідків ворожих ударів;

3) визначення головних напрямів ліквідації наслідків НСЗ, розробка оперативних планів заходів з ліквідації наслідків НСЗ і здійснення заходів щодо їх реалізації;

4) визначення складу і кількості сил цивільного захисту, комунальних підприємств та спеціальної техніки громади, необхідних для залучення до ліквідації наслідків обстрілів, термінів їх залучення згідно з планами реагування на НСЗ, планами взаємодії органів управління та сил цивільного захисту у разі виникнення НСЗ за попередньо створеними робочими групами для усунення та ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації відповідно до розпорядження керівника робіт (додаються);

5) забезпечення виконання розпорядження керівника робіт з ліквідації наслідків НСЗ щодо організації та координації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт;

6) безпосередня організація і координація дій залучених до ліквідації наслідків НСЗ сил цивільного захисту, комунальних підприємств громади, залучення добровольчого формування територіальної оборони та інших військових формувань, підрозділів Національної поліції, а також громадських організацій, міжнародних гуманітарних місій і волонтерів (за згодою);

7) взаємодія з комісією ТЕБ та НС Глухівської міської ради;

8) ведення обліку робіт, що виконуються силами цивільного захисту та комунальними підприємствами під час ліквідації наслідків НСЗ;

9) ведення обліку загиблих, поранених та постраждалих (які втратили житло) унаслідок НСЗ;

10) організація інформування населення Глухівської міської територіальної громади про наслідки та прогноз розвитку НСЗ, хід ліквідації її наслідків, правила поведінки в зоні НСЗ (зокрема, при загрозі повітряних ударів), місце видачі будівельних матеріалів та надання допомоги;

11) здійснення інформаційної взаємодії з органами вищого рівня згідно з законодавчою базою;

12) організація матеріально-технічного забезпечення проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт (у тому числі оперативного виділення будівельних матеріалів з матеріального резерву громади);

13) ведення оперативно-технічної та звітної документації Штабу з НСЗ.

### **III. Керівництво роботою штабу з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації та організація його діяльності**

1. Керівництво роботою Штабу з НСЗ здійснює начальник Штабу з НСЗ, який є керівником робіт з ліквідації наслідків збройної агресії з боку

російської федерації, в разі відсутності – заступник голови штабу. Працівники міської ради, комунальних установ та підприємств, залучені до роботи у складі Штабу з НСЗ, підпорядковуються начальнику Штабу з НСЗ.

2. Керівник робіт видає розпорядження щодо залучення сил, засобів, фахівців і посадових осіб для ліквідації наслідків збройної агресії з боку РФ відповідно до затвердженого графіку чергування робочих груп для усунення та ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації.

3. Начальник Штабу з НСЗ відповідає за:

- 1) організацію роботи Штабу з НСЗ;
- 2) своєчасну підготовку, організацію виконання, доведення до виконавців та контроль виконання розпоряджень щодо робіт з ліквідації наслідків НСЗ;
- 3) безперервну організацію і координацію аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт;
- 4) ведення оперативно-технічної та звітної документації Штабу з НСЗ.

3. Начальник Штабу з НСЗ зобов'язаний:

- 1) здійснювати керівництво роботою Штабу з НСЗ згідно з виданим розпорядженням;
- 2) організовувати доведення до відома виконавців розпорядження щодо ліквідації наслідків НСЗ та організовувати їх виконання;
- 3) проводити постійний моніторинг оперативної обстановки у зоні НСЗ (з урахуванням безпекової ситуації та повітряних загроз), ходу ліквідації наслідків НСЗ.

4. Штаб з НСЗ розгортається в районі ворожого удару (у мобільному пункті) або в іншому безпечному місці (захисній споруді), визначеному керівником робіт, і працює у цілодобовому режимі позмінно або у режимі, що диктується безпековою ситуацією в громаді.

5. Залежно від рівня НСЗ, обсягу аварійно-рятувальних, руйнівних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків обстрілів за рішенням начальника Штабу з НСЗ у складі Штабу з НСЗ можуть утворюватися робочі групи, які обстежують пошкоджене житло для визначення фактичної потреби у будівельних матеріалах, проводять розрахунок їх кількості та оформлюють корінець для видачі матеріалів, приймають заяви та видають будівельні матеріали із місцевого матеріального резерву, проводять завантаження та видачу будівельних матеріалів постраждалому населенню, проводять аварійно-відновлювальні роботи та підвезення будівельних матеріалів.

6. Органи влади, комунальні підприємства, установи та організації громади завчасно визначають представників, які залучатимуться до роботи у складі Штабу з НСЗ, та організовують їх підготовку шляхом проведення з ними відповідних занять, інструктажів та тренувань.

7. Штаб з НСЗ має право одержувати від органів влади, підприємств, установ та організацій документи та повну і достовірну інформацію щодо наслідків, спричинених обстрілом (ураженням), та заходів, які вживалися для її ліквідації.

8. Штаб з НСЗ веде оперативно-технічну та звітну документацію з урахуванням оперативної обстановки у зоні НСЗ та ходу ліквідації наслідків НСЗ.

9. Діяльність Штабу з НСЗ припиняється після завершення виконання покладених на нього завдань на підставі рішення керівника робіт.

#### **IV. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення роботи штабу з ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації**

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

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

3. Штаб з НСЗ забезпечується комплектом оперативно-технічної документації, нормативно-правовими актами з питань організації реагування на НСЗ, засобами зв'язку, оргтехнікою та засобами індивідуального захисту.

4. У разі роботи штабу НСЗ у вихідні, святкові дні або поза межами встановленого робочого часу залученим особам, згідно з розпорядженням керівника робіт, надається компенсація за роботу, відповідно до чинного законодавства про працю України, шляхом надання інших днів відпочинку згідно відпрацьованого часу за табелем, який ведеться секретарем штабу.

**Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради**

**Ірина ТЕРЕЩЕНКО**

## СКЛАД РОБОЧИХ ГРУП для усунення та ліквідації наслідків збройної агресії з боку російської федерації

| Функція                                                                                                                                                                 | Робоча група 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Робоча група 2                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Робоча група 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Робоча група 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Робоча група 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Робоча група 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Обстеження пошкодженого житла для визначення фактичної потреби у будівельних матеріалах, проведення розрахунку їх кількості та оформлення корінця для видачі матеріалів | Відділ містобудування та архітектури міської ради – 1 особа                                                                                                                                                                                                                                                               | КП «Глухівське бюро технічної інвентаризації» - 1 особа                                                                                                                                                                                                                                                  | Відділ містобудування та архітектури міської ради – 1 особа                                                                                                                                                                                                                                                                           | КП «Глухівське бюро технічної інвентаризації» - 1 особа                                                                                                                                                                                                                                                                   | Відділ містобудування та архітектури міської ради – 1 особа                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | КП «Глухівське бюро технічної інвентаризації» - 1 особа                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Прийняття заяв та видача будівельних матеріалів із місцевого матеріального резерву                                                                                      | 1) організаційно-контрольний відділ – 2 особи;<br>2) юридичний відділ – 1 особа;<br>3) фінансове управління – 2 особи                                                                                                                                                                                                     | 1) відділ бухгалтерського обліку та звітності - 1 особа,<br>2) відділ з питань ветеранської політики – 1 особа,<br>3) відділ ведення Державного реєстру виборців – 1 особа,<br>4) фінансове управління – 2 особи                                                                                         | 1) центр надання адміністративних послуг – 1 особа,<br>2) Служба у справах дітей – 2 особи;<br>3) відділ з питань ветеранської політики – 1 особа,<br>4) відділ культури – 1 особа                                                                                                                                                    | 1) архівний відділ – 1 особа,<br>2) організаційно-контрольний відділ – 2 особи,<br>3) відділ з питань ветеранської політики – 1 особа<br>4) відділ освіти – 1 особа                                                                                                                                                       | 1) архівний відділ – 2 особи,<br>2) управління соціального захисту населення – 2 особи;<br>3) управління соціально-економічного розвитку – 2 особи                                                                                                                                                                                                                  | 1) управління соціального захисту населення – 2 особи;<br>2) управління соціально-економічного розвитку – 2 особи<br>3) Служба у справах дітей – 1 особа                                                                                                                                                                              |
| Завантаження та видача будівельних матеріалів                                                                                                                           | 1) відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності – 2 особи;<br>2) організаційно-контрольний відділ – 1 особа,<br>3) відділ ведення Державного реєстру виборців – 1 особа,<br>4) управління соціально-економічного розвитку – 1 особа;<br>5) фінансове управління – 1 особа<br>6) юридичний відділ – 1 особа. | 1) відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності – 1 особа;<br>2) управління житлово-комунального господарства та містобудування – 2 особи;<br>3) відділ культури – 2 особи<br>4) відділ молоді і спорту – 2 особи;<br>5) фінансове управління – 1 особа;<br>6) юридичний відділ – 1 особа. | 1) відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності – 1 особа;<br>2) відділ молоді і спорту – 2 особи;<br>3) відділ освіти – 1;<br>4) управління соціального захисту населення – 1 особи;<br>5) завідувач господарством сектору з питань господарського забезпечення<br>6) центр надання адміністративних послуг – 1 особа, | 1) відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності – 2 особи;<br>2) організаційно-контрольний відділ – 1 особа,<br>3) відділ ведення державного реєстру виборців – 1 особа,<br>4) управління соціально-економічного розвитку – 1 особа;<br>5) фінансове управління – 1 особа<br>6) юридичний відділ – 1 особа. | 1) відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності – 1 особа;<br>2) управління житлово-комунального господарства та містобудування – 2 особи;<br>3) відділ культури – 2 особи)<br>4) відділ молоді і спорту – 2 особи;<br>5) завідувач господарством сектору з питань господарського забезпечення<br>6) центр надання адміністративних послуг – 1 особа. | 1) відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності – 1 особа;<br>2) відділ молоді і спорту – 2 особи;<br>3) відділ освіти – 1;<br>4) управління соціального захисту населення – 1 особи;<br>5) завідувач господарством сектору з питань господарського забезпечення<br>6) центр надання адміністративних послуг – 1 особа. |
| Аварійно-ремонтна бригада з вантажним транспортом (визначається в залежності від ситуації)                                                                              | КП «Глухівський водоканал» - 3 особи<br>КП «Житловий комунальний центр» - 3 особи<br>КП «Глухівський тепловий район»- 3 особи                                                                                                                                                                                             | КП «Глухівський водоканал» - 3 особи<br>КП «Житловий комунальний центр» - 3 особи<br>КП «Глухівський тепловий район» - 3 особи                                                                                                                                                                           | КП «Глухівський водоканал» - 3 особи<br>КП «Житловий комунальний центр» - 3 особи<br>КП «Глухівський тепловий район»- 3 особи                                                                                                                                                                                                         | КП «Глухівський водоканал» - 3 особи<br>КП «Житловий комунальний центр» - 3 особи<br>КП «Глухівський тепловий район» - 3 особи                                                                                                                                                                                            | КП «Глухівський водоканал» - 3 особи<br>КП «Житловий комунальний центр» - 3 особи<br>КП «Глухівський тепловий район» - 3 особи                                                                                                                                                                                                                                      | КП «Глухівський водоканал» - 3 особи<br>КП «Житловий комунальний центр» - 3 особи<br>КП «Глухівський тепловий район» - 3 особи                                                                                                                                                                                                        |
| Перевезення особового складу                                                                                                                                            | Водій міської ради                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Керуючий справами виконавчого комітету міської ради**

**Ірина ТЕРЕЩЕНКО**