



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

15.10.2025

м. Ужгород

№ 698

Про затвердження Порядку евакуації

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про охорону праці» та статті 20 Кодексу цивільного захисту України:

1. Затвердити Порядок евакуації при отриманні інформації про вчинення дії з ознаками терористичного характеру в будівлі Ужгородської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити Порядок евакуації у випадку пожежі в будівлі Ужгородської міської ради згідно з додатком 2.
3. Керівникам виконавчих органів, розміщених в адмінбудівлі міської ради за адресою: м. Ужгород, пл. Поштова, 3, довести вимоги цього Порядку до своїх працівників.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
15.10.2025 № 698
Додаток 1

Порядок евакуації
при отриманні інформації про вчинення дії з ознаками
терористичного характеру в будівлі міської ради

1. Будь-яке повідомлення (в тому числі анонімне) про загрозу життю чи здоров'ю людей, замінування, загрозу вчинення терористичного акту, передане телефоном, в електронному чи письмовому вигляді, особисто або в будь-якій іншій формі, має розглядатися як реальна загроза життю та безпеці громадян, якщо не буде доведено неправдивість наведених у ньому даних.

2. Працівник міської ради при отриманні інформації про вчинення дії з ознаками терористичного характеру на об'єкті повинен негайно доповісти керівництву. За вказівкою керівництва міської ради оголошується евакуація, всі особи, які знаходяться в будівлі, повинні її покинути. У разі прямої загрози безпеці людей - евакуацію потрібно проводити негайно, не очікуючи вказівок. У випадку виявлення предметів, що викликають підозру, заборонено щодо них проводити будь-які дії.

3. Оповіщення працівників та відвідувачів відбувається таким чином:

3.1. У першу чергу потрібно повідомити працівника служби охорони адмінбудівлі міської ради (особисто або за номером телефону 050-341-36-38), диспетчера служби оперативного реагування управління муніципальної варті Ужгородської міської ради (61-32-20, 050-990-51-00, 15-67, 172), відділ цивільного захисту населення управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення (61-34-00, 42-80-31/151) та працівника господарсько-експлуатаційного управління (42-8031/114 або 115). Якщо хтось із цих працівників отримав інформацію першим, то він повинен повідомити всіх інших. Охорона міської ради, служба оперативного реагування та відділ цивільного захисту повинні повідомити органи національної поліції за номером телефону 102, органи Державної служби з надзвичайних ситуацій (ДСНС) за номером телефону 101 та чергового Управління Служби безпеки України (СБУ) в Закарпатській області за номерами телефонів: (0312) 61-31-00, (0312) 69-15-16 та 066-899-78-38.

3.2. Служба оперативного реагування управління муніципальної варті Ужгородської міської ради та господарсько-експлуатаційне управління організовує через приймальні або іншим способом передачу інформації до міського голови, секретаря ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому, керівників усіх виконавчих органів, а також керівництво управління Державної казначейської служби України у м. Ужгород Закарпатської області, що розміщене в адмінбудівлі міської ради. Керівники, в свою чергу, доводять інформацію про евакуацію до всіх підлеглих працівників,

які перебувають у будівлі. За можливості, потрібно продублювати інформацію через месенджери у службових чатах.

3.3. Номери телефонів приймалень:

приймальня міського голови (№ 1) - 61-70-71, 42-80-26, 301;

приймальня заступників міського голови (№ 2) - 61-44-07, 302;

приймальня заступників міського голови (№ 3, 4 пов.) – 303;

приймальня заступника міського голови (№ 4, 4 пов.) – 61-30-49, 304;

приймальня керуючого справами виконкому – 61-51-91, 42-80-27, 305;
управління Державної казначейської служби України у м. Ужгород
Закарпатської області – 61-46-42, 61-21-75.

4. До прибуття відповідних підрозділів поліції та інших служб необхідно провести такі заходи:

4.1. Зупинити роботу;

4.2. Керівникам та службі охорони вжити заходів щодо евакуації працівників та відвідувачів, документації тощо на безпечну відстань від ймовірного місця вчинення терористичного акту;

4.3. Працівникам служби охорони не допускати проникнення сторонніх осіб, відвідувачів на об'єкт; господарсько-експлуатаційного управління – перекрити вхід до будівлі огорожувальною стрічкою.

5. Господарсько-експлуатаційному управлінню та службі охорони після прибуття відповідних підрозділів поліції та інших служб доповісти обстановку, надати доступ до будівлі та далі діяти за їх вказівками.

6. Продовжувати роботу тільки після завершення обстеження будівлі та отримання погодження від спецпідрозділів ГУНП, ДСНС чи СБУ. Господарсько-експлуатаційному управлінню організувати оповіщення працівників про продовження роботи.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
15.10.2025 № 698
Додаток 2

Порядок евакуації
у випадку пожежі в будівлі Ужгородської міської ради

№ з/п	Алгоритм дій	Обов'язки відповідальних осіб, послідовність дій	Відповідальні за виконання
1.	Повідомлення та оповіщення про пожежу	1.1. Після виявлення або отримання повідомлення про пожежу негайно повідомити про це пожежну охорону (ДСНС) за номером 101. При цьому слід назвати адресу об'єкта, вказати кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище та посаду. Натиснути кнопку на найближчому ручному пожежному сповіщувачі. 1.2. Негайно оповістити про пожежу наявними засобами оповіщення (по внутрішній телефонній мережі) весь персонал та відвідувачів, що знаходяться у будівлі. 1.3. Повідомити керівникам виконавчих органів ради, що розташовані у будівлі, в якій виникла пожежа, керівництву міського казначейства, а також керівному складу Ужгородської міської ради: міському голові; секретарю ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому.	Особа, яка виявила або отримала інформацію про пожежу Працівники служби оперативного реагування та господарсько-експлуатаційного управління

№ з/п	Алгоритм дій	Обов'язки відповідальних осіб, послідовність дій	Відповідальні за виконання
2.	Підготовка до евакуації	2.1. Усунути перешкоди на шляхах евакуації, зокрема – шляхом тимчасового зняття частини конструктивних елементів турнікету на виході або відключення турнікету. 2.2. Відкрити та зафіксувати всі двері виходу з будівлі. 2.3. Евакуацію розпочати в першу чергу з того крила поверху, де виникла пожежа, а також з крила поверху, що розташований вище. 2.4. Вимкнути електроживлення побутової, комп'ютерної та іншої офісної техніки, освітлення в кабінетах, вдягнутись, взяти особисті документи та речі, зачинити вікна та двері.	Працівники охорони, управління програмного та комп'ютерного забезпечення, господарсько-експлуатаційного управління Всі працівники
3.	Евакуація персоналу	3.1. Спокійно, без паніки покинути службове приміщення, слідувати до найближчого евакуаційного виходу (сходової клітини). Не скупчуватись та без потреби не зупинятись на шляхах евакуації. Не загроможувати, не захаращувати та не блокувати шляхів евакуації. 3.2. Негайно найкоротшим шляхом вивести співробітників та відвідувачів з усіх приміщень будівлі через найближчі евакуаційні виходи (відповідно до планів евакуації, які розміщені на кожному поверсі). 3.3. Загальну евакуацію персоналу з будівель проводити за вказівкою керівництва міської ради. У разі прямої загрози безпеці людей - евакуацію проводити негайно, не очікуючи вказівок. 3.4. Забезпечити організовану евакуацію, запобігати виникненню паніки. 3.5. Відвести евакуйованих на безпечну відстань від будівлі.	Всі працівники Керівники виконавчих органів ради

№ з/п	Алгоритм дій	Обов'язки відповідальних осіб, послідовність дій	Відповідальні за виконання
4.	Звірка евакуйованих за списком	4.1. Зібрати всіх евакуйованих на площі Поштовй біля адміністративної будівлі. 4.2. Провести поіменну звірку евакуйованих згідно списків штатного розпису. У разі виявлення працівників, що відсутні, встановити їх можливе місце перебування. 4.3. Поінформувати керівника пожежного підрозділу, що прибув за викликом, про наявність осіб, місце перебування яких не встановлено, найбільш імовірне місце їх перебування, наявність загрози особам, які не встигли евакуюватись (якщо такі є).	Керівники виконавчих органів ради, працівники служби персоналу та спецроботи та господарсько-експлуатаційного управління Керівництво міської ради
5.	Евакуація матеріальних цінностей	5.1. Організувати евакуацію матеріальних цінностей з приміщень, де виконання таких робіт не несе прямої загрози життю і здоров'ю персоналу, в першу чергу: - документів та матеріалів, що містять секретну і конфіденційну інформацію; - печаток і штампів; - свідоцтв, актів, договорів, обліково-бухгалтерської та іншої службової документації; - неважких матеріальних цінностей, комп'ютерів і оргтехніки тощо.	Керівники виконавчих органів ради, працівники господарсько-експлуатаційного управління

