



ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м. Херсон

18.11.2022

№ 38-14

Про створення Міського
Гуманітарного штабу та Робочої групи
з питань гуманітарної допомоги
при Херсонській міській військовій
адміністрації на період дії воєнного стану

Враховуючи деокупацію населених пунктів Херсонської міської територіальної громади, з метою забезпечення організації належного обліку та розподілення, а також ефективного використання гуманітарної допомоги, що надходить до Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області для мешканців населених пунктів Херсонської міської територіальної громади, враховуючи розпорядження Херсонської обласної військової адміністрації «Про гуманітарний штаб при Херсонській обласній військовій адміністрації» від 14.11.2022 №281, відповідно до статей 17, 18 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8, частини другої статті 10, статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Верховної Ради України «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 03.11.2022 №2706-IX (зі змінами), керуючись пунктом восьмим частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», **НАКАЗУЮ:**

1. Створити Міський Гуманітарний штаб при Херсонській міській військовій адміністрації (далі – МГШ) на період дії воєнного стану в Україні та затвердити його склад згідно з додатком 1 та положення про нього згідно з додатком 2.
2. Визначити місце перебування МГШ: місто Херсон,
3. Створити Робочу групу з питань гуманітарної допомоги Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області (далі – Робоча група) та затвердити її склад згідно з додатком 3.
5. Затвердити Положення про Робочу групу згідно з додатком 4.
6. Начальникам департаментів міського господарства міської ради, розвитку об'єктів комунальної власності територіальної громади міської ради, управління

соціальної політики міської ради, охорони здоров'я міської ради, освіти міської ради, відділу з питань цивільного захисту Херсонської міської ради, інших виконавчих органів ради (за потреби) забезпечити:

6.1. співпрацю із членами Робочої групи відповідно до напрямків діяльності виконавчого органу;

6.2. підготовку відповідних розпоряджень начальника ХМВА про передачу в оперативне управління гуманітарної допомоги (транспорт, офісна техніка, засоби та пристрої спеціального та спеціалізованого призначення тощо) підпорядкованим підприємствам, установам, закладам;

6.3 вжиття необхідних заходів щодо забезпечення ефективного використання гуманітарної допомоги (транспорт, офісна техніка, засоби та пристрої спеціального та спеціалізованого призначення тощо), її належного використання та обліку підпорядкованими підприємствами, установами, закладами.

7. Визначити:

7.1. Примірний перелік продуктів, що мають обов'язково входити до стратегічного запасу (додаток №5).

7.2. Примірний перелік медикаментів для забезпечення надання екстреної та невідкладної допомоги (додаток №6).

8. Голові МГШ:

8.1. У дводенний строк визначити переліки:

8.1.1. Складських приміщень для зберігання стратегічного запасу, призначеного для забезпечення відповідної території, відповідно до додатка 5;

8.1.2. Складських приміщень для зберігання гуманітарної допомоги, призначеної для невідкладного розподілу серед населення;

8.1.3. Місць безпечного зберігання та закладів, що здійснюватимуть видачу медичних товарів;

8.1.4. Медикаментів у кількісному вираженні для формування їх необхідного резерву із розрахунку забезпечення населення відповідного району, відповідно до додатка 6.

8.2 Невідкладно звернутися до спеціалізованих закладів з надання медичної допомоги для термінового (у 1-денний строк) надання інформації щодо кількості пацієнтів, які перебувають на утриманні закладу, з їх розподілом щодо специфіки їх захворювання;

8.3. У триденний строк звернутися до керівників інших областей щодо надання у дводенний строк інформації про наявність на території вільних місць у спеціалізованих закладах з надання психіатричної допомоги.

8.4. У тижневий строк подати керівникові обласної військової адміністрації для затвердження проект плану щодо евакуації (кількість, транспорт, шлях евакуації та пункти призначення) з території Херсонської області пацієнтів, які перебувають на утриманні спеціалізованих закладів з надання психіатричної допомоги.

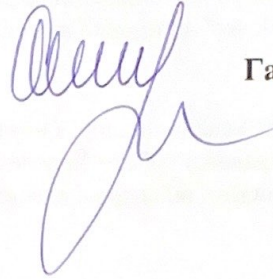
9. Контроль за розподілом гуманітарної допомоги здійснюється керівником Гуманітарного штабу на підставі звітів гуманітарних штабів, підготовлених відповідно до вимог, визначених наказом Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм звітів про наявність і розподіл гуманітарної допомоги та Інструкції щодо їх заповнення» від 31.07.2020 №539.

10. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗАРУБА І.) опублікувати даний наказ на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

11. Відповідальність за виконання розпорядження покласти на першого заступника начальника Херсонської міської військової адміністрації (ОРЕХОВ С.), заступника начальника Херсонської міської військової адміністрації (ПОПЕРЕЧНЮК І.), начальника управління соціальної політики Херсонської міської ради (РУЗГІС О.) та голів районних у місті Херсоні рад.

12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник Херсонської міської
військової адміністрації**



Галина ЛУГОВА

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Херсонської
міської військової адміністрації
18.11.2022 № 38-К

ПОЛОЖЕННЯ
про Міський Гуманітарний штаб при Херсонській міській
військовій адміністрації на період дії воєнного стану в Україні

1. Положення Міський Гуманітарний штаб при Херсонській міській військовій адміністрації (далі – МГШ) на період дії воєнного стану в Україні (далі – Положення) визначає порядок, завдання та функції діяльності МГШ.

2. Метою діяльності МГШ є контроль за своєчасним розподілом гуманітарної допомоги між отримувачами гуманітарної допомоги – органами місцевого самоврядування на території Херсонської міської територіальної (далі – органи) громади, на території яких існує загроза для життя і здоров'я населення, через гуманітарну кризу створену окупаційними силами російської федерації.

3. Завдання та функції МГШ.

3.1. Основними завданнями МГШ є:

3.1.1. Забезпечення координації діяльності інших гуманітарних штабів/робочих груп, що діють на території Херсонської міської територіальної громади, органів місцевого самоврядування (далі – ОМС), правоохоронних органів, установ та організацій різних форм власності під час отримання та розподілу гуманітарної допомоги, а також залучення до відповідної роботи уповноважених представників обласних багатопрофільних та інфекційних і онкологічних однопрофільних лікарняних закладів, волонтерів.

3.1.2. Організація і координація розподілу між органами, які представляють інтереси громад, на території яких існує загроза для життя і здоров'я населення гуманітарної допомоги, яка надається для безпосередньої передачі населенню даної громади.

3.2. Основними функціями МГШ є:

3.2.1. Оброблення інформації про кількість людей, які потребують гуманітарної допомоги згідно із узагальненими потребами.

3.2.2. Здійснення взаємодії з Херсонською міською військовою адміністрацією (далі – військова адміністрація), органами, установами та організаціями, які звертаються із запитом та заявками на отримання гуманітарної допомоги, щодо питань організації роботи з надання гуманітарної допомоги населенню.

3.2.3. Опрацювання погоджених узагальнених пропозицій та формування заявки для відвантаження гуманітарної допомоги.

3.2.4. Організація реалізації заявки на складах щодо надання гуманітарної допомоги.

3.2.5. Організація доставки гуманітарної допомоги із складу військової адміністрації до складу (іншого місця розвантаження) органу.

3.2.6. Забезпечення передачі гуманітарної допомоги уповноваженій особі органу.

3.2.7. Здійснення аналізу, контролю та заходів реагування на процес передачі гуманітарної допомоги органом населенню Херсонської міської територіальної громади.

3.2.8. Ведення обліку гуманітарних вантажів та їх розподілу.

3.2.9. Взаємодії та контроль, перевірка роботи центрів та робочих груп (інших створених дорадчих органів та уповноважених осіб) з питань видачі гуманітарної допомоги.

3.2.10. Організація інформування населення про надання гуманітарної допомоги.

3.2.11. Виконання інших функцій визначених законодавчими та нормативними актами для досягнення поставлених завдань.

4. МГШ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими міжнародно-правовими актами та цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Склад МГШ затверджується даним наказом, до складу якого входять голова, заступник голови, секретар та інших членів МГШ.

6. Голова МГШ організовує його роботу, скликає його засідання і відповідає за виконання покладених на МГШ завдань та функцій, головує на його засіданнях та визначає перелік питань, що підлягають розгляду, дає доручення членам МГШ.

До повноважень голови МГШ також належить передача опрацьованої та погодженої заявки на склад гуманітарної допомоги для забезпечення відвантаження.

7. Заступник голови МГШ здійснює повноваження голови у разі його відсутності.

8. Секретар МГШ:

8.1. готує проекти порядку денного засідання МГШ;

8.2. інформує членів МГШ та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання МГШ та про порядок денний засідання;

8.3. оформлює проекти протоколів засідань МГШ;

8.4. готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи МГШ;

8.5. доповідає голові МГШ про стан виконання рішень прийнятих на засіданнях.

9. МГШ для здійснення своїх повноважень має право:

9.1. Одержувати в установленому порядку безоплатно від органів, підприємств, установ та організацій (незалежно від форми власності та належності) інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

9.2. Залучати, у разі потреби, в установленому порядку до роботи МГШ представників неурядових організацій національного та міжнародного рівня, незалежних експертів (за їх згодою), представників установ та організацій (за їх згодою);

9.3. Звертатися до правоохоронних органів, органів прокуратури, Служби безпеки України із запитами, повідомленнями, зверненнями щодо належного реагування на порушення закону.

10. Члени МГШ мають право:

10.1. Ознайомлюватися з матеріалами щодо діяльності МГШ, а також з іншими матеріалами, що стосуються сфери повноважень МГШ.

Висловлювати свою позицію під час засідання МГШ та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування.

10.3. Здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності МГШ, відповідно до цього Положення.

11. Члени МГШ зобов'язані:

11.1. Брати участь у засіданнях МГШ.

11.2. Дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень МГШ.

11.3. Бути неупередженими та об'єктивними.

11.4. Не допускати розголошення інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функцій.

11.5. Не допускати конфлікту інтересів.

11.6. Сумлінно виконувати свої обов'язки.

11.7. Дотримуватися належної етики поведінки та високої культури спілкування.

12. Організаційною формою діяльності МГШ є засідання. Засідання МГШ вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більш як половина від загального складу МГШ.

12.1. Для попередньої підготовки питань порядку денного можуть проводитись підготовчі засідання МГШ із запрошенням на них лише членів МГШ до компетенції яких відноситься вирішення зазначених питань.

12.2. Засідання МГШ скликаються за необхідності. Засідання МГШ скликаються та проводяться за ініціативою голови МГШ.

13. У разі неможливості виконання головою МГШ своїх повноважень його повноваження виконує заступник голови МГШ, а у разі неможливості виконання своїх повноважень і заступником голови МГШ – секретар МГШ, до внесення змін до персонального складу МГШ.

14. Рішення МГШ приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів при прийнятті рішення вирішальний голос належить голові МГШ.

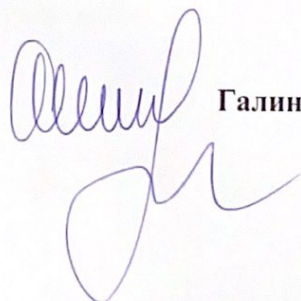
15. Рішення МГШ оформляються протоколом, який підписується секретарем МГШ та затверджується його головою. Протоколи засідань зберігаються у секретаря МГШ.

16. Кожен член МГШ має право внести до протоколу свої пропозиції та зауваження з питання, яке розглядалося на засіданні.

17. МГШ звітує перед надавачами гуманітарної допомоги відповідно до чинного законодавства.

18. Голова МГШ інформує начальника Херсонської міської військової адміністрації про проведену роботу та про виконання завдань, визначених цим Положенням.

**Начальник Херсонської міської
військової адміністрації**


Галина ЛУГОВА

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника
Херсонської міської військової
адміністрації

18.11.2022 № 38-н

Склад робочої
групи з питань гуманітарної допомоги
Херсонської міської військової адміністрації
Херсонського району Херсонської області

ОРЄХОВ Сергій - перший заступник начальника Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області, голова робочої групи

ПОПЕРЕЧНЮК Інна - заступник начальника Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області, заступник голови робочої групи

ЛИСЕНКО Анастасія - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області, секретар робочої групи

Члени робочої групи:

ЖИЛЕВСЬКИЙ Олексій - керуючий справами Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області

ВІРКУН Марина - начальник управління транспортної, дорожньої інфраструктури і зв'язку Херсонської міської ради

ЄФАНОВ Антон - начальник Херсонського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Херсонської міської ради

Начальник Херсонської
міської військової адміністрації

Галина ЛУГОВА

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника
Херсонської міської військової
адміністрації

18.11.2022 № 38-11

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з питань гуманітарної допомоги
Херсонської міської військової адміністрації
Херсонського району Херсонської області

1. Робоча група з питань гуманітарної допомоги Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області (далі – Робоча група) є спеціально уповноваженим дорадчим органом з питань гуманітарної допомоги.

2. У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією України, міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами начальника Херсонської міської військової адміністрації Херсонської обласної військової адміністрації, Херсонської районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Робоча група:

3.1. Приймає інформацію (документи) про гуманітарну допомогу, що надходить до Херсонської міської військової адміністрації (далі – ХМВА) для мешканців населених пунктів Херсонської міської територіальної громади (товари загального вжитку, продукти харчування, медичні засоби та медикаменти, транспортні засоби, у тому числі загального користування, спеціального та спеціалізованого призначення, товари першої необхідності, офісна техніка тощо).

3.2. Визначає механізм розподілу і використання гуманітарної допомоги.

3.3. Розглядає звернення отримувачів гуманітарної допомоги та приймає рішення про розподіл гуманітарної допомоги, яка підлягає подальшому перерозподілу іншим набувачам гуманітарної допомоги.

3.4. Здійснює контроль за транспортуванням, отриманням, наданням, збереженням, охороною, складанням, розподілом, цільовим використанням, веденням обліку та статистичної звітності про гуманітарну допомогу на території населених пунктів Херсонській міської територіальної громади.

3.5. Забезпечує висвітлення через засоби масової інформації аспектів своєї діяльності щодо отримання, розподілу та використання гуманітарної допомоги тощо.

3.6. Виконує інші функції відповідно до законодавства України та вирішує питання, що стосується вжиття заходів із забезпечення гуманітарною допомогою мешканців громади.

4. Робоча група має право:

4.1. Одержувати від отримувачів і набувачів гуманітарної допомоги (юридичних осіб) звіти про наявність та розподіл гуманітарної допомоги до використання всього її отриманого обсягу.

4.2. У межах, необхідних для забезпечення ефективного використання гуманітарної допомоги та за необхідності, здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб мешканців населених пунктів Херсонської міської територіальної громади – отримувачів гуманітарної допомоги.

4.3. Залучати спеціалістів та працівників виконавчих органів Херсонської міської ради, районних у місті рад, підприємств, закладів, установ, засновником яких є Херсонська міська рада (за погодженням з їхніми керівниками), спеціалістів та працівників інших підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності (за погодженням з їхніми керівниками) та начальником ХМВА, для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

4.4. Надавати пропозиції виконавчим органам ради з питань діяльності робочої групи та, за необхідності, ініціювати підготовку відповідними виконавчими органами ради розпоряджень начальника ХМВА про передачу в оперативне управління підпорядкованим підприємствам, установам, закладам, засновником яких є Херсонська міська рада транспорту, офісної техніки, засобів та пристроїв спеціального та спеціалізованого призначення тощо, отриманих в якості гуманітарної допомоги.

4.5. Вживати необхідних заходів щодо забезпечення ефективного та цільового використання транспорту, офісної техніки, засобів та пристроїв спеціального та спеціалізованого призначення тощо, отриманих в якості гуманітарної допомоги, їхнього обліку, надавати пропозиції начальнику ХМВА щодо вжиття заходів реагування та усунення виявлених недоліків.

4.6. Звертатися до підприємств, установ, організацій та закладів, незалежно від форми власності, територіальних підрозділів державних органів, виконавчих органів міської ради з питань діяльності робочої групи.

5. До складу Робочої групи входять представники органів місцевого самоврядування, закладів соціального захисту, голови районних у місті Херсоні рад та інші.

Склад Робочої групи та зміни до її складу затверджуються розпорядженням начальника ХМВА. Члени Робочої групи працюють на громадських засадах.

6. Організаційною формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться щоденно, о 15.00, щодо опрацювання заявок, котрі надходять щоденно з 09.00 до 11.00 год, уповноваженій особі від юридичних осіб (різних форм власності) на отримання відповідної гуманітарної допомоги. Засідання робочої групи, з міркувань безпеки та за наявності технічної можливості, за рішенням голови робочої групи, можуть проводитись онлайн.

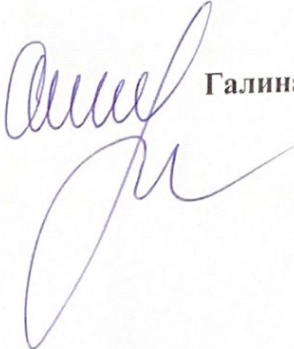
Організація проведення засідань, складання протоколів засідань робочої групи, підготовка листів, рішень, запитів, пропозицій тощо за рішеннями, прийнятими на засіданнях робочої групи покладається на секретаря робочої групи.

За результатами опрацювання цих заявок приймається рішення про надання гуманітарної допомоги відповідно до заявок.

Засідання Робочої групи вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як 50 відсотків членів Робочої групи. Члени Робочої групи зобов'язані особисто брати участь у її засіданнях.

7. Рішення Робочої групи приймаються більшістю голосів присутніх на засіданнях членів Робочої групи та оформляються протоколами, які підписуються головою Робочої групи та секретарем.

**Начальник Херсонської
міської військової адміністрації**

**Галина ЛУГОВА**

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Херсонської
міської військової адміністрації

18.11.2022 № 384

**Примірний перелік продуктів,
що мають обов'язково входити до стратегічного запасу**

1. Продукти критичної необхідності:

- 1.1. Вода бутильована
- 1.2. Консерви м'ясні тушковані;
- 1.3. Консервовані соки;
- 1.4. Консервовані овочі;
- 1.5. Консерви рибні;
- 1.6. Печиво галетне тривалого зберігання;
- 1.7. Сіль;
- 1.8. Цукор;
- 1.9. Крохмаль;
- 1.10. Чай пакетований.

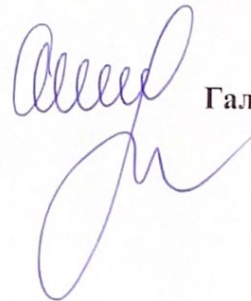
2. Продукти первинної необхідності:

- 2.1. Макаронні вироби;
- 2.2. Сухофрукти;
- 2.3. Овочі (цибуля, часник, морква, по можливості картопля);
- 2.4. Олія соняшникова;
- 2.5. Мед;
- 2.6. Кава розчинна.

3. Продукти вторинної необхідності:

- 3.1. Крупи (гречана, манна тощо);
- 3.2. Борошно;
- 3.3. Вироби із борошна.

**Начальник Херсонської міської
військової адміністрації**



Галина ЛУГОВА

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Херсонської
міської військової адміністрації

18.11.2022 № 38-н

**Примірний перелік медикаментів для забезпечення
надання екстреної та невідкладної допомоги**

1. Антибіотики:

- 1.1. Амоксицилін;
- 1.2. Доксициклін;
- 1.3. Тетрациклінова група;
- 1.4. Цифран 1000.

2. Ліки:

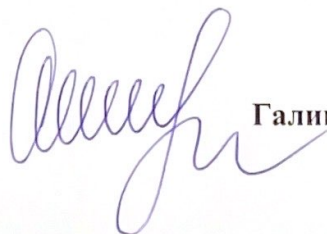
- 2.1. Лазолван;
- 2.2. Контрікал;
- 2.3. Дексаметазон;
- 2.4. Етамзілат;
- 2.5. Кислота амінокапронова;
- 2.6. актовігін;
- 2.7. Цераксон;
- 2.8. Гліателін;
- 2.9. Гіоцетам;
- 2.10. Глюкоза розчин;
- 2.11. Реосорбілакт розчин;
- 2.12. Телофузін;
- 2.13. Гекадез;
- 2.14. Гінфезол;
- 2.15. Адреналину гот. д/ін 0,18% № 10;
- 2.16. Аамінокапронова кислота 5%-100,0;
- 2.17. Анальгін д/ін 50% 2,0 № 10;
- 2.18. Аардуан д/ін 2мл;
- 2.19. Аскорбінова кислота д/ін 10% 2,0 № 10;
- 2.20. Аспаркам 10,0 № 10;
- 2.21. Атропін д/ін 0,1% 1,0 № 10;
- 2.22. Вікасол д/ін 1% 1,0 № 10;
- 2.23. Гентаміцин д/ін 4% 2,0 № 10;
- 2.24. Гепарин 25т ЕД 5,0 № 1;
- 2.25. Глюкоза 5% 400,0; 26) глюкоза 5% 200,0 — 100 фл;
- 2.27. Глюкоза 40% — в упаковці;
- 2.28. Дексаметазон д/ін 4мг\мл 1,0 № 25;
- 2.29. Димедрол д/ін 1% 1,0 № 10;
- 2.30. Дитилін д/ін 2% 5мл № 10;

- 2.31. Мезатон д\ін 1% № 10;
- 2.32. Натрію хлорид 0,9% 400,0;
- 2.33. Новокаїн д\ін 2% 2,0 № 10;
- 2.34. Льодокаїн;
- 2.35. Но-шпа 40мг 2,0 № 10;
- 2.36. Оксітоцин 5ЕД 1мл № 10;
- 2.37. Прозерин д\ін 0,05% 1,0 № 10;
- 2.38. Реосорбілакт 100,0;
- 2.39. Реосорбілакт 200,0;
- 2.40. Мазь целістодерм із граноміцином;
- 2.41. Мазь троксевазінова;
- 2.42. Мазь синтоміцинова;
- 2.43. Мазь левоміколь;
- 2.44. Мазь преднізолонова;
- 2.45. Профол;
- 2.46. Спирт 70% 100 мл;
- 2.47. Етамзілат д\ін 12,5% 2,0 № 10;
- 2.48. Еуфілін д\ін 24% 1,0 № 10;
- 2.48. Неогемодез 200,0.

3. Засоби та матеріали:

- 3.1. Акушерський комплект;
- 3.2. Малий хірургічний набір;
- 3.3. Катетери для дорослих;
- 3.4. Мочові катетери (чолові та жіночі);
- 3.5. Катетер в\в;
- 3.6. Венфлони №1; №2;
- 3.7. Зонди дуоденальні № 18,
- 3.8. Система для крапельниці;
- 3.9. Система переливання крові;
- 3.10. Пристрій переливання крові 23-01;
- 3.11. Рукавички стерильні, нестерильні, оглядові
- 3.12. Голки спинальні;
- 3.13. Кетгут 1-1,5м № 5, 6;
- 3.14. Шприци 1,0; 2,0; 5,0; 10,0; 20,0;
- 3.15. Кальцію глюконат 10% 5,0 № 10;
- 3.16. Розчин натрію хлор 0,9% 200,0;
- 3.17. Рентгенплівка 30x40; 18x24;
- 3.18. Губка гемостатична;
- 3.19. Синька метиленова;
- 3.20. Бинт стерильний;
- 3.21. Вата;
- 3.22. Марля.

Начальник Херсонської
міської військової адміністрації


Галина ЛУГОВА

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Херсонської
міської військової адміністрації

10.11.2022 № 38-к

СКЛАД
міського Гуманітарного штабу

- ПОПЕРЕЧНЮК Інна - заступник начальника Херсонської міської військової адміністрації, голова МГШ;
- ЄФАНОВ Антон - директор Херсонського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, волонтер, заступник голови МГШ;
- ШАТІЛОВА Наталя - керівник Червоного Хреста Дніпровського району, волонтер, секретар МГШ (за згодою)
- Члени МГШ:
- ЗАДНІПРЯНИЙ Андрій - голова Суворовської районної у м. Херсоні ради;
- ІВАЩЕНКО Сергій - староста Антонівського старостинського округу Херсонської міської територіальної громади
- КІЦУН Олег - староста Наддніпрянського старостинського округу Херсонської міської територіальної громади
- КРАСКА Наталя - заступник директора Херсонського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, волонтер;
- РОГОВА Катерина - староста Комишанського старостинського округу Херсонської міської територіальної громади
- СЕМЕНІХІНА Олена - староста Садівського старостинського округу Херсонської міської територіальної громади
- ТОЛОКНОВ Анатолій - голова Дніпровської районної у м. Херсоні ради;
- ЧОРНЕНЬКА Наталя - голова Корабельної районної у м. Херсоні ради;
- ЯРИГА Олена - начальник управління економічної політики департаменту економіки та інвестицій, контроль і координація.

**Начальник Херсонської міської
військової адміністрації**



Галина ЛУГОВА