

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
членов эвакуационной комиссии (эвакокомиссии)
Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова

Утверждено приказом руководителя гражданской обороны
Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова
от 12 мая 2017 г. № 301

1. Председатель эвакуационной комиссии

1.1. Председатель эвакуационной комиссии (далее – *председатель ЭК*) Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова (далее – *ЧГУ*) назначается из числа ответственных руководящих работников и является заместителем руководителя гражданской обороны (далее – *ГО*). При необходимости вопросы подготовки и проведения эвакуационных мероприятий (далее – *ЭМ*) председатель ЭК согласовывает с председателем комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – *КЧС*) ЧГУ. В мирное время председатель ЭК является заместителем председателя КЧС по ЭМ.

1.2. Председатель ЭК отвечает за укомплектование и подготовку эвакоорганов ЧГУ, организацию сбора и развертывание ЭК, своевременное оповещение руководителей структурных подразделений о сроках проведения ЭМ, выполнение задач по эвакуации эвакоперсонала в чрезвычайных ситуациях (далее – *ЧС*) мирного и военного времени.

1.3. Председатель ЭК имеет право:

- отдавать распоряжения по вопросам подготовки, проведения ЭМ и их всестороннего обеспечения, которые обязательны для выполнения руководителями структурных подразделений и служб ГО ЧГУ;

- созывать членов ЭК и отдельных руководителей структурных подразделений ЧГУ на заседания и рабочие совещания ЭК;

- запрашивать у структурных подразделений ЧГУ всю необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию.

1.4. Свои функциональные обязанности председатель ЭК выполняет в тесном взаимодействии с председателем КЧС, начальником штаба (отдела) по ГО и ЧС и дежурно-диспетчерской службой (далее – *ДДС*) ЧГУ.

1.5. Председатель ЭК обязан:

1.5.1. При повседневной деятельности:

- знать свои обязанности, назначение эвакоорганов в мирное время;

- участвовать в разработке и ежегодном уточнении совместно со штабом ГО ЧГУ Плана эвакуации персонала и необходимых для этого документов на мирное и военное время;

- организовать составление в структурных подразделениях списков эвакуируемых, обобщить данные и представить их в эвакокомиссию района;

- изучить выписку из Плана эвакуации населения района, при необходимости уточнить в эвакокомиссии района исходные данные для планирования мероприятий в ЧГУ;

- провести рекогносцировку мест размещения сборных эвакопунктов, пунктов посадки на транспорт, маршрутов пешей эвакуации и районов расселения в безопасном районе (далее – *БР*), готовить поквартирную схему размещения персонала;

- участвовать в разработке Плана ГО (по вопросам подготовки и проведения ЭМ);

- организовать разработку документации и материально-технического обеспечения ЭК;

- контролировать доведение до руководителей структурных подразделений расчетов на осуществление ЭМ и организацию подготовки к их проведению;

- организовать специальную подготовку членов ЭК, начальников эшелонов, старших вагонов (автомашин), персонал эвакуационных пунктов, распределить функциональные обязанности между ними;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ЭК и эвакуируемых о проведении ЭМ;
- планировать работу ЭК на мирное и военное время;
- поддерживать взаимодействие с руководством администрации и эвакуационных органов БР, совместно с начальником отдела по делам ГО и ЧС организовать выезды (не реже одного раза в год) в сельские районы для уточнения расчетов приема персонала.

1.5.2. При угрозе ЧС в мирное время:

- прибыть к руководителю ГО (председателю КЧС), уяснить обстановку и задачи ЭК;
- собрать членов ЭК, довести обстановку и поставить задачи по подготовке к развертыванию и организации работы эвакуационного пункта;
- уточнить План эвакуации и списки эвакуируемых ЧГУ;
- организовать (при необходимости) подготовку к развертыванию СЭП и приведение в готовность имеющихся защитных сооружений;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

1.5.3. При возникновении ЧС в мирное время:

- с принятием решения председателем КЧС на проведение эвакуации срочно собрать личный состав ЭК и поставить задачи;
- организовать оповещение персонала о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых,
- выслать в структурные подразделения представителей ЭК для контроля за сбором и выводом персонала из ЧГУ;
- организовать движение колонн по маршруту;
- организовать взаимодействие с городскими органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в БР;
- организовать встречу и размещение персонала в БР;
- принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями в БР.

1.5.4. При переводе ГО на военное положение до проведения эвакуации:

- по сигналу оповещения прибыть к руководителю ГО, уяснить обстановку и задачи ЭК;
- собрать личный состав ЭК, довести обстановку и уточнить задачи групп;
- развернуть рабочие места членов ЭК, выдать им рабочие документы, определить порядок и сроки их корректировки;
- организовать проверку связи с органами ГО, а также взаимодействие со службами, обеспечивающими ЭМ;
- отдать распоряжения на подготовку к выезду в БР оперативной группы ЧГУ;
- организовать контроль за подготовкой к ЭМ в структурных подразделениях;
- доложить руководителю ГО ЧГУ и председателю ЭК района о готовности к проведению ЭМ.

1.5.5. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- совместно с начальником штаба ГО ЧГУ подготовить и доложить руководителю ГО предложения о порядке эвакуации;
- руководить работой ЭК по управлению вывозом (выводом) персонала в соответствии с решениями, принимаемыми руководителем ГО;

- организовать взаимодействие с городскими органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в БР;
- в установленные сроки докладывать в вышестоящую ЭК данные о ходе эвакуации;
- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакуируемыми комиссиями в БР;
- с последним отправлением (поезда, автоколонны, судна) выехать в БР, чтобы проверить размещение, организацию защиты и всестороннего обеспечения эвакуированных;
- доложить руководителю ГО о завершении ЭМ.

1.5.6. При внезапном нападении:

- проконтролировать укрытие личного состава ЭК в защитных сооружениях;
- после нападения организовать сбор информации об обстановке;
- доложить руководителю ГО и председателю ЭК района о численности персонала ЧГУ, подлежащего эвакуации;
- по указанию руководителя ГО и ЭК района оперативно спланировать ЭМ;
- по распоряжению руководителя ГО и районной ЭК организовать и провести ускоренную эвакуацию сотрудников.

2. Заместитель председателя ЭК по отправке

2.1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии по отправке подчиняется председателю ЭК, в отсутствие которого исполняет его обязанности. Ему подчинены: секретарь ЭК, специалисты группы учета и контроля, начальники остальных групп ЭК и их помощники.

2.2. Заместитель председателя ЭК по отправке отвечает за:

- оповещение, сбор администрации и развертывание ЭК;
- организацию оповещения руководителей структурных подразделений о сроках ЭМ;
- оповещение начальника СЭП;
- организацию связи с городской (районной) ЭК;
- готовность к работе эвакуационных органов при проведении ЭМ;
- укомплектованность эвакуационных органов личным составом.
- учет и контроль вывоза (вывода) эвакуационного персонала.

2.3. Заместитель председателя ЭК по отправке обязан:

2.3.1. При повседневной деятельности:

- твердо знать свои обязанности, назначение эвакуационных органов в мирное время, положения Плана эвакуации, принимать личное участие в его разработке;
- разрабатывать схему оповещения членов ЭК в рабочее и нерабочее время;
- участвовать в подготовке документов для ЭК, СЭП, ПВР, ПДП;
- осуществлять контроль за укомплектованностью ЭК, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации персонала;
- организовывать под руководством председателя ЭК обучение личного состава ЭК;
- обеспечивать сбор членов ЭК, присутствовать на занятиях по ГО;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемого персонала;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;
- замещать председателя ЭК в период его отсутствия.

2.3.2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы ЧС:

- уточнить План эвакуации;
- уточнить планы приема, размещения и обеспечения ЭМ.

2.3.3. При получении распоряжения на проведении ЭМ:

- организовать оповещение, сбор и работу личного состава ЭК;
- организовать дежурство членов ЭК;
- организовать работу промежуточных пунктов эвакуации;
- взаимодействовать с органами военного командования по использованию транспортных средств и коммуникаций;
- знать места расположения СЭП, ППЭ;
- постоянно поддерживать взаимодействие с территориальными эвакоорганами;
- вести контроль выполнения календарного плана;
- выполнять распоряжения председателя ЭК.

3. Заместитель председателя ЭК по приему

3.1. Заместитель председателя ЭК по приему подчиняется председателю ЭК.

3.2. Заместитель председателя ЭК по приему отвечает за оповещение и сбор уполномоченных ОГ, организацию связи с администрацией и органами управления ГО ЗЗ, готовность к работе ОГ при проведении ЭМ, укомплектованность ОГ личным составом, размещение эвакоперсонала в БР.

3.3. Заместитель председателя ЭК по приему обязан:

3.3.1. При повседневной деятельности:

- твердо знать свои обязанности, назначение эвакоорганов в мирное время, положения Плана эвакуации, принимать личное участие в его разработке;
- участвовать в подготовке документов для ЭК;
- быть в курсе всех вопросов организации эвакуации персонала ЧГУ;
- участвовать в подготовке и проведении эвакомероприятий;
- знать маршрут выдвижения в БР, места расположения привалов, ППЭ и других участков, задействованных при проведении ЭМ;
- изучать БР для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения.

3.3.2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы ЧС:

- уточнить План эвакуации;
- уточнить планы приема, размещения и обеспечения ЭМ.

3.3.3. При получении распоряжения на проведении ЭМ:

- обеспечить готовность БР для приема эвакоперсонала ЧГУ;
- при необходимости оказывать содействие работникам промежуточных пунктов эвакуации;
- постоянно поддерживать взаимодействие с эвакоорганами БР;
- вести контроль выполнения календарного плана;
- выполнять распоряжения председателя ЭК.

4. Секретарь эвакуационной комиссии

4.1. Секретарь ЭК подчиняется председателю ЭК и его заместителю по отправке; в отсутствие последнего возглавляет группу учета и контроля.

4.2. Секретарь ЭК отвечает за своевременное доведение распоряжений председателя ЭК до исполнителей, учет вывезенного эвакоперсонала, отчет перед вышестоящими органами согласно таблице срочных донесений; ведет текущую документацию ЭК.

4.3. Секретарь ЭК обязан:

4.3.1. При повседневной деятельности:

- знать положения Плана эвакуации и принимать участие в его разработке;
- знать состав ЭК, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным

доукомплектованием состава ЭК новыми работниками взамен ушедших, разрабатывать схему оповещения ЭК и (по поручению руководства ЭК) принимать участие в оповещении и сборе ЭК;

- знать эвакуационные органы города и сельских районов;
- вести книгу протоколов заседаний ЭК.

4.3.2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы ЧС:

- обеспечить сбор данных о ходе ЭМ, принимать личное участие в составлении донесений и своевременное их представление вышестоящие органы;
- уточнить план эвакуации.

4.3.4. При получении распоряжения на проведении ЭМ:

- вести документацию ЭК и рабочую карту ЭМ;
- контролировать своевременность доведения до исполнителей распоряжений и их исполнение.

5. Специалист группы учета и контроля

5.1. Специалист группы учета и контроля (далее – специалист ГУК) подчиняется заместителю председателя ЭК – начальнику ГУК, а в его отсутствие – секретарю ЭК.

5.2. Специалист группы ГУК отвечает за своевременный и правильный учет и контроль вывоза (вывода) эвакуационного персонала ЧГУ.

5.3. Специалист группы ГУК обязан:

5.3.1. При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке графиков эвакуации персонала через исходные пункты, почасовых графиков эвакуации через СЭП, схем маршрутов движения пешеходов и автоколонн в БР, плана размещения персонала в БР;
- знать пропускные способности СЭП, исходных пунктов и дорог движения персонала в БР, места дислокации структурных подразделений ЧГУ и схему связи с ними;
- осуществлять контроль за выполнением Плана эвакуации;
- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией БР;
- обеспечивать ЭК района статистическими данными, необходимыми для разработки и корректировки Плана эвакуации населения района (города).

5.3.2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы ЧС:

- получить от секретаря ЭК документацию, тщательно ее изучить, уточнить свои функциональные задачи и конкретный объем задач;
- уточнить численность персонала, подлежащего эвакуации;
- вести учет эвакуации персонала согласно почасовому графику убытия;
- принимать сигналы, распоряжения, поступающие из ЭК района, записывать их содержание в специальный журнал;
- по отдельному графику осуществлять дежурства по ЭК ЧГУ;
- при необходимости контролировать ход приведения в готовность защитных сооружений.

5.3.3. При проведении ЭМ:

- поддерживать связь со станциями (пунктами) посадки и осуществлять контроль за их работой;
- вести учет движения колонн до пунктов приема эвакуируемых;
- данные о ходе эвакуации давать секретарю ЭК;
- получать и обобщать данные о приеме и размещении персонала в БР.

6. Уполномоченный оперативной группы

6.1. Уполномоченный ОГ подчиняется заместителю председателя ЭК по приему и отвечает за своевременное выполнение ЭМ по БР.

6.2. Уполномоченный ОГ обязан:

- знать остальных уполномоченных ОГ (какое подразделение ЧГУ представляет, домашний адрес, телефон, порядок взаимодействия);
- знать маршрут и состав выдвижения персонала ЧГУ в БР, а также количество убываемого персонала своего подразделения (факультета, сводной команды);
- при получении распоряжения «Сбор оперативной группы» прибыть к заместителю председателя ЭК по приему и уточнить свои задачи;
- с введением положения «Общая готовность» изучить и оценить обстановку на пунктах постоянной дислокации подразделений ЧГУ и на маршрутах (пунктах) выдвижения в БР;
- при получении распоряжения на эвакуацию в короткие сроки прибыть к представителям администрации БР и вместе с ними проехать по району размещения персонала в БР, изучить расположение и состояние выделенных для размещения зданий и территорий;
- уточнить точный расчет размещения персонала ЧГУ;
- по прибытии персонала в БР оказывать помощь по его размещению в выделенных зданиях и территориях.

7. Начальник группы

материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий

7.1. Начальник группы материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий (ГМТО) подчиняется председателю ЭК и его заместителю по отправке.

7.2. Начальник ГМТО отвечает за учет и организацию вывоза материальных ценностей, оборудования и документов, необходимых для доставки в БР, а также за обеспечение эвакуационного персонала продуктами питания, водой, медицинским обслуживанием и другими видами первоочередного обеспечения.

7.3. Начальник ГМТО обязан:

7.3.1. При повседневной деятельности:

- участвовать в разработке Плана материально-технического обеспечения ЭМ;
- разрабатывать План вывоза материальных ценностей и документов ЧГУ;
- знать План эвакуации ЧГУ в полном объеме;
- знать количество эвакуируемых и места их загородного размещения;
- уточнять расчеты обеспечения продуктами питания и предметами первой необходимости для эвакуируемого персонала на ППЭ и в БР;
- осуществлять взаимодействие с объектами торговли.

7.3.2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы ЧС:

- уточнить план материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточнить план финансирования эвакуационных мероприятий;
- уточнить план обеспечения в БР;
- контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости эвакуационного персонала на ППЭ и в БР;
- организовать медицинское обеспечение на маршрутах, промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в местах размещения эвакуационного персонала;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием эвакуационного персонала и контролировать изоляцию и госпитализацию заболевших.

7.3.3. При получении распоряжения на проведение ЭМ:

- организовать необходимое материальное обеспечение эвакуируемых;
- контролировать вывоз материальных ценностей;
- представлять данные о ходе вывоза материальных ценностей секретарю ЭК;
- ввести в действие план первоочередного обеспечения эвакуируемого персонала;
- контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости;
- представлять данные по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого персонала секретарю ЭК.

8. Руководитель эвакуационной группы структурного подразделения

8.1. Руководитель эвакуационной группы (ЭГ) подчиняется председателю ЭК и его заместителю по отправке, а по прибытии в БР – заместителю председателя ЭК по приему.

8.2. Руководитель ЭГ отвечает за своевременную доставку средств индивидуальной защиты (СИЗ), выдаваемых эвакуируемому персоналу на исходных пунктах (пунктах постоянной дислокации), а также за организованную доставку эвакуируемого персонала и материальных ценностей своего подразделения до сборного эвакуационного пункта (СЭП). При выдвигании в загородную зону выполняет функции начальника пешей колонны.

8.3. Руководитель ЭГ СП обязан:

8.3.1. При повседневной деятельности:

- знать количество эвакуируемого персонала своего подразделения и места их загородного размещения;
- знать качественный состав эвакуируемого персонала своего подразделения для формирования пеших и автомобильных колонн;
- знать назначение, порядок выдачи и пользования СИЗ;
- знать порядок выдвигания в БР.

8.3.2. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы ЧС:

- уточнить количество эвакуируемых и порядок выдвигания до ближайшего Пункта временного размещения;
- организовать дежурство силами своей группы;
- организовать устойчивую связь с ЭК ЧГУ;
- быть готовым организовать экстренную эвакуацию до ближайшего Пункта временного размещения.

8.3.3. При получении распоряжения на проведение ЭМ:

- уточнить количество эвакуируемых и места загородного размещения своих подразделений;
- организовать подготовку материальных ценностей для доставки до СЭП;
- отдать распоряжение своей группе по подготовке мест выдачи СИЗ на исходном пункте и площадях подготовки персонала для выдвигания до СЭП;
- организовать встречу звена выдачи СИЗ и оказание помощи по выдаче СИЗ эвакуируемому персоналу своего подразделения;
- доложить секретарю ЭК о готовности и организованно выдвинуться с эвакуируемым персоналом своего подразделения до СЭП.