

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 30 квітня 2020 року
Наказ ХУУП
імені Леоніда Юзькова
30 квітня 2020 р.
№ 174/20

Ректор університету

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

м.п.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради ХУУП
імені Леоніда Юзькова
29 квітня 2020 р.
протокол № 8

Голова вченої ради

_____ Олександр БУХАНЕВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
про евакуаційну комісію
Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

1. Загальні положення

1.1. Положення про евакуаційну комісію Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет) розроблено на підставі Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI (зі змінами).

1.2. Евакуаційна комісія Університету (далі – евакокомісія) створюється для планування, підготовки та проведення заходів з евакуації (організованого вивезення або виведення) працівників і здобувачів освіти Університету, документів і майна у разі загрози можливого впливу наслідків надзвичайної ситуації або надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру і розміщення поза зонами дії вражаючих факторів джерел надзвичайної ситуації.

Завдання, структура та чисельність евакокомісії визначаються ректором Університету – начальником цивільного захисту згідно з чинним законодавством України.

2. Обов'язки голови евакокомісії

Голова евакокомісії відповідає за організацію роботи комісії, її готовність до виконання покладених завдань, реалізацію прийнятих комісією рішень з питань планування, підготовки та проведення заходів з евакуації (організованого вивезення або виведення) працівників і здобувачів освіти Університету, документів і майна у разі загрози можливого впливу наслідків надзвичайної ситуації або надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру і розміщення поза зонами дії вражаючих факторів джерел надзвичайної ситуації.

Він зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- комплектувати евакокомісію особовим складом з числа кваліфікованих і досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;

- вивчити з членами евакокомісії вимоги керівних документів з питань цивільного захисту, організації евакуації персоналу, здобувачів освіти та майна у разі виникнення надзвичайних ситуацій, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів на спеціальних об'єктових тренуваннях цивільного захисту;

- керувати діяльністю евакокомісії щодо виконання покладених завдань, розподіляти обов'язки між членами евакокомісії, визначати ступінь їх відповідальності;

- відпрацювати спільно з фахівцем з питань цивільного захисту документацію з евакуації працівників і здобувачів освіти Університету, брати участь у розробленні плану (схеми) оповіщення та зв'язку;

- готувати розрахунки на евакуацію (організованого вивезення або виведення) працівників і здобувачів освіти Університету та розрахунки по всім видам забезпечення евакозаходів;

- організувати розроблення і періодичне коригування списків на евакуацію працівників і здобувачів освіти Університету;

- уточнити і довести до членів евакокомісії місце розташування *збірної евакуаційної пункту* (ЗЕП), маршрути руху евакуйованих до місця евакуації;

- добиватися скорочення строків оповіщення і збору осіб, які підлягають евакуації;

- збирати в установленому порядку членів евакокомісії для проведення нарад з питань, що входять до його повноважень;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами для підготовки і проведення евакуації (відселення);

- розгорнути всі елементи для проведення евакуації, організувати цілодобове чергування членів евакокомісії;

- уточнити план евакуації персоналу та здобувачів освіти, документів та майна на випадок загальної евакуації;

- організувати уточнення розрахунків на евакуацію (організованого вивезення або виведення) здобувачів освіти та персоналу, членів їх сімей, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;

в) у разі виникнення надзвичайної ситуації:

- здійснити оповіщення і збір персоналу та здобувачів освіти Університету, довести до них розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакозаходів;

- забезпечити організований вихід евакоколон на ЗЕП і пункти евакуації;

- доповідати начальнику цивільного захисту Університету про початок та хід евакуації;

г) у разі отримання розпорядження начальника цивільного захисту на проведення тимчасової евакуації (організованого вивезення або виведення) персоналу та здобувачів освіти у безпечне місце:

- з'ясувати кількість осіб, що знаходяться у будівлях Університету (окремо – персоналу та здобувачів освіти);

- оповістити персонал та здобувачів освіти про початок евакуації (організованого вивезення або виведення);

- призначити із числа особового складу евакокомісії відповідальних для контролю евакуації на кожному поверсі будівель Університету, організувати облік евакуйованих на основному і запасних виходах;

- провести заходи за вказівкою начальника цивільного захисту Університету щодо відселення персоналу у безпечне місце, виведення здобувачів освіти з усіх будівель і про перебіг та завершення заходів щодо евакуації (відселення);

- доповідати начальнику цивільного захисту Університету про початок та хід евакуації.

3. Обов'язки заступника голови евакуаційної комісії Університету

Заступник голови евакокомісії відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків персоналу, здобувачів освіти, перелік документів та майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

Він зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при надзвичайних ситуаціях з евакуації персоналу, здобувачів освіти та майна і план дій органів управління цивільного захисту Університету у разі надзвичайних ситуацій, порядок роботи евакуаційної комісії, її структуру та обов'язки членів;
- організувати розроблення планів роботи евакуаційної комісії, документів необхідних для виконання поставлених завдань;
- контролювати накопичення документів і майна евакуаційної комісії, подавати їх переліки на затвердження голові комісії;
- організувати періодичне (не рідше одного разу на рік) уточнення списків персоналу та здобувачів освіти, які підлягають евакуації;
- проводити інструктування осіб, що знову призначені до складу евакуаційної комісії;
- організувати і проводити заняття з членами евакуаційної комісії;
- виконувати всі розпорядження голови евакуаційної комісії, а за його відсутності – виконувати його обов'язки;

б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:

- оповістити і зібрати членів евакуаційної комісії для отримання завдань від її голови;
- у разі необхідності доукомплектувати евакокомісію членами та інструктувати осіб, що призначені до її складу;
- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакоорганами, уточнити план дій евакуаційної комісії, взяти участь в уточненні плану евакуації працівників закладу, коригуванні списків на евакуацію;
- контролювати приведення евакуаційної комісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;
- перевірити готовність інших груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові евакуаційної комісії;

в) при виникненні надзвичайної ситуації, у разі отримання розпорядження на евакуацію:

- перевірити готовність груп евакуаційної комісії до виконання поставлених завдань;
- направити представників евакуаційної комісії з уточненими списками на збірні евакуаційні пункти для зустрічі та обліку евакуйованих персоналу та здобувачів освіти Університету;
- про готовність груп до роботи у складі евакокомісії доповісти голові евакокомісії;
- координувати діяльність груп, що входять до складу евакокомісії і перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;
- підтримувати постійний зв'язок з міською евакокомісією;
- організувати збирання інформації про загальну оперативну обстановку, хід евакуації персоналу та здобувачів освіти;
- виконувати всі розпорядження голови евакокомісії.

4. Обов'язки секретаря евакуаційної комісії Університету

Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він відповідає за:

- своєчасність отримання і збереження документів;
- внутрішній порядок;
- організацію чергування членів евакокомісії;
- збір і узагальнення інформації, що надходить;
- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;
- облік отриманих евакокомісією та виданих її головою розпоряджень;
- оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

Секретар евакокомісії зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації населення та майна і документацію евакуаційної комісії Університету;
- брати участь у розробленні документів евакокомісії і списків евакуації персоналу, здобувачів освіти Університету;
- знати місця розташування вищих евакоорганів, міської евакокомісії, ЗЕП, способи зв'язку з ними;
- брати участь у навчанні членів евакокомісії прийомів і методів роботи.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, уточнити завдання у голови евакокомісії;
- отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв'язку, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі евакокомісії;
- здійснювати облік отриманих евакокомісією та виданих їй головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців;
- підтримувати постійний зв'язок з міською евакуаційною комісією і старшими груп евакокомісії Університету, взаємодіючими органами;
- інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові евакокомісії про хід евакуації, отримані розпорядження;
- оформляти та реєструвати документи евакокомісії, опрацьовувати розпорядження і донесення.

5. Обов'язки начальника групи обліку евакуйованих Університету

Начальник групи обліку евакуйованих Університету підпорядковується голові евакуаційної комісії та її заступнику.

Він відповідає за облік евакуйованих, що прибувають до місць збору, узагальнення даних про кількість персоналу, здобувачів освіти та членів їх сімей, вивезених або виведених пішим порядком, своєчасність подання донесень голові комісії і до вищих евакоорганів.

Начальник групи обліку евакуйованих зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації персоналу, членів їх сімей та здобувачів освіти, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання груп і обов'язки;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробці плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації працівників Університету та членів їх сімей, здобувачів освіти за видами транспорту і пішим порядком;
- мати дані про чисельний склад персоналу та членів їх сімей, здобувачів освіти, що підлягають евакуації;
- вивчити і знати місця розташування ЗЕП, пункту посадки на транспорт, вихідних пунктів пішої евакуації і організацію зв'язку з ними;
- брати участь у командно-штабних тренуваннях і об'єктових тренуваннях, на яких практично відпрацьовуються питання заповнення списків і обліку евакуйованих;
- підготувати робочі документи групи (журнали, відомості, бланки списків тощо);

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Оголошено збір» негайно прибути на місце збору (роботи) евакокомісії;
- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
- отримати на групу засоби індивідуального захисту;
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться всіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- уточнити списки працівників закладу та членів їх сімей, що підлягають евакуації (за відділами, підрозділами), видати списки членам групи і представнику евакокомісії на ЗЕП;

- оповістити персонал закладу, здобувачів освіти про початок евакуації (організованого вивезення або виведення);
- контролювати дії особового складу групи, про хід евакуації доповідати голові евакокомісії, готувати донесення про хід евакуації.

6. Обов'язки начальника групи зв'язку і оповіщення

Начальник групи зв'язку і оповіщення призначається наказом начальника цивільного захисту Університету із числа особового складу служби зв'язку.

Він відповідає за стійкий зв'язок евакокомісії з начальниками ЗЕП, пунктами (станціями) посадки, вихідним пунктом пішої евакуації, міською евакуаційною комісією і оперативною групою Університету, що працює у районі нового місця розташування закладу.

Начальник групи зв'язку і оповіщення зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, систему організації засобів зв'язку Університету і в районі її розташування;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематично її уточнювати і коригувати;
- підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і навчати особовий склад групи умілому користуванню ними;
- брати участь у командно-штабних тренуваннях і об'єктових тренуваннях Університету, на яких практично відпрацювати завдання з оповіщення зв'язку;
- здійснити заходи у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку щодо проведення оповіщення і зв'язку за допомогою резервних (рухомих) засобів та посильних;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
- отримати на групу засоби індивідуального захисту;
- перевірити і підготувати системи зв'язку для управління евакуаційними заходами;
- постійно контролювати підтримання у постійній готовності технічних засобів зв'язку і оповіщення;
- здійснювати заходи щодо негайного відновлення порушених засобів зв'язку і використанню резервних (рухомих) засобів.

7. Обов'язки начальника групи збору і відправлення евакуйованих

Начальник групи збору і відправлення евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику.

Він відповідає за організацію збору і відправлення евакуйованих здобувачів освіти, працівників Університету та членів їх сімей, формування та своєчасність відправлення піших та автомобільних колон, подання донесень голові евакуаційної комісії.

Начальник групи збору і відправлення евакуйованих зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників Університету та членів їх сімей, здобувачів освіти, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання груп і обов'язки;
- знати особовий склад групи збору і відправлення евакуйованих та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації працівників Університету та членів їх сімей, здобувачів освіти за видами транспорту і пішим порядком;
- мати дані про чисельний склад працівників та членів їх сімей, здобувачів освіти, що підлягають евакуації;
- вивчити і знати місця розташування ЗЕП, пункту посадки на транспорт, вихідних пунктів пішої евакуації і організацію зв'язку з ними;

- брати участь у командно-штабних тренуваннях і об'єктових тренуваннях Університету;

- розробляти робочі документи групи збору і відправлення евакуйованих.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- перевірити збір групи збору і відправлення евакуйованих, уточнити завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;

- отримати на групу засоби індивідуального захисту;

- уточнити дані про кількість евакуйованих, які вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;

- організувати роботу пункту збору і відправлення евакуйованих працівників Університету та членів їх сімей;

- забезпечити формування та своєчасність відправлення піших та автомобільних колон, відправлення евакуйованих на станції посадки;

- уміло керувати діями особового складу групи збору і відправлення евакуйованих, про хід евакуації доповідати голові евакокомісії.

8. Обов'язки начальника групи супроводження евакуйованих

Начальник групи супроводження евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику, йому підпорядковані старші вагонів, начальники автомобільних і пішохідних колон, у складі яких вивозяться (виводяться) працівники, члени їх сімей, здобувачі освіти.

Він відповідає за своєчасне прибуття евакуйованих на станції посадки, організацію і проведення посадки і висадження, призначення та інструктаж старших вагонів, начальників автомобільних і пішохідних колон, а також за дотримання правил перевезення людей, що встановлені на транспорті.

Начальник групи супроводження евакуйованих зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників та членів їх сімей, здобувачів освіти, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і обов'язки;

- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати кількість працівників та членів їх сімей, здобувачів освіти, які підлягають евакуації за видами транспорту;

- вивчити місця розташування пунктів посадки на транспорт маршрути евакуації усіма видами транспорту і пішим порядком;

- брати участь у СОТ, на яких навчати особовий склад групи виконанню покладених на нього обов'язків, проводити інструктування старших вагонів, начальників пішохідних і автомобільних колон;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;

- отримати на групу засоби індивідуального захисту;

- уточнити дані про кількість евакуйованих, які вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;

- уточнити порядок відправлення працівників та членів їх сімей, здобувачів освіти у район нового місця розташування Університету, номери виділених автобусів, ешелонів, вагонів, час їх подання і відправлення, пішохідні маршрути, вихідні і кінцеві пункти руху, станції посадки;

- усім складом групи прибути на ЗЕП;

- організувати супроводження евакуйованих на маршрутах руху від ЗЕП до місць посадки на транспорт;

- призначати та особисто інструктувати старших вагонів, начальників пішохідних і автомобільних колон щодо маршрутів руху, правил поведінки евакуйованих, підтримання громадського порядку, медичного забезпечення, організації ведення радіаційної і хімічної розвідки;
- керувати посадкою евакуйованих на транспорт, слідкувати за правильним їх розміщенням у вагонах і кузовах автомобілів;
- уточнити час відправлення потягу (автоколони) та прибуття до пункту призначення;
- організувати інформаційне забезпечення евакуйованих на маршрутах руху;
- про хід доставки евакуйованих до місць посадки на транспорт і їх відправлення доповідати голові евакуаційної комісії Університету.

9. Обов'язки начальника автомобільної колони

Начальник автомобільної колони при перевезенні евакуйованих працівників Університету і членів їх сімей автомобільним транспортом підпорядковується начальнику групи супроводження. Йому підпорядковані старші автомобілів і всі евакуйовані, які перевозяться автоколоною.

Він відповідає за підтримання дисципліни серед працівників Університету і членів їх сімей, які перевозяться, та дотримання встановлених правил перевезення людей автомобільним транспортом.

Начальник автомобільної колони зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакозаходів, свої обов'язки а також правила перевезення людей автомобільним транспортом;
- знати склад і чисельність евакуйованих Університету, які перевозяться автотранспортом;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно прибути на місце збору евакуаційної комісії Університету і отримати завдання;
- уточнити у начальника групи супроводження номер колони, які автомобілі виділяються і їх кількість, місця розташування збірних евакуаційних пунктів і пунктів посадки на автотранспорт, час прибуття на ЗЕП, час відправлення колони, маршрут руху, пункти висадження і час прибуття до них, місця розміщення евакуйованих за новим місцем розташування Університету;
- у визначений час прибути на ЗЕП і спільно з представником евакокомісії на збірному евакуаційному пункті і адміністрацією ЗЕП перевірити прибуття евакуйованих, розподілити їх за автомобілями, призначити старших на автомобілі і проінструктувати їх;
- спільно із представником евакокомісії у пункті посадки перевірити готовність автомобілів до перевезення людей і організувати посадку евакуйованих;

в) під час пересування:

- підтримувати належний порядок і дисципліну серед евакуйованих, стежити за дотриманням заходів безпеки і правил перевезення людей автомобільним транспортом;
- забезпечувати правильні дії евакуйованих за сигналами цивільного захисту;
- періодично перевіряти справність обладнання, призначеного для забезпечення перевезення людей;
- здійснити заходи щодо надання домедичної допомоги хворим;

г) у пункті висадки:

- забезпечити організоване висадження людей із автомобілів і тимчасове розміщення прибуваючих;
- в евакоприймальній комісії уточнити питання розміщення прибуваючих;
- установити зв'язок з начальником оперативної групи Університету (начальником групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих), доповісти про прибуття автоколони до пункту висадження і діяти за його розпорядженнями;
- у разі планування декількох рейсів повернутися з автоколоною на ЗЕП;
- про здійснені евакуаційні заходи доповідати голові евакокомісії.

10. **Обов'язки начальника пішоїдної колони**

Начальник пішоїдної колони підпорядковується начальнику групи супроводження, а також начальнику збірного евакуаційного пункту під час збору евакуйованих на ЗЕП. Йому підпорядковані старші груп евакуйованих, які входять до складу колони.

Начальник пішоїдної колони зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- вивчити порядок евакуації пішим порядком, свої обов'язки;
- знати склад і чисельність евакуйованих у колоні, її порядковий номер;
- знати порядок підтримання зв'язку з начальником групи супроводження, постами регулювання і евакуаційними органами, а також сигнали управління і оповіщення;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно прибути на місце збору евакуаційної комісії Університету і отримати завдання;
- уточнити у начальника групи супроводження номер колони, маршрут руху, місця розташування вихідного пункту, пунктів регулювання і час проходження їх колоною, райони і тривалість привалів, місця розташування медпунктів, джерел води, пунктів обігрівання, пунктів зв'язку, а також розташування проміжного пункту евакуації (ППЕ);
- уточнити склад і чисельність евакуйованих у колоні;
- встановити зв'язок з керівництвом ЗЕП, уточнити порядок і термін формування колони, виходу її на вихідний пункт, порядок проходження маршруту, а також місця, що призначені для розміщення евакуйованих та їх укриття у разі необхідності;
- уточнити порядок транспортного забезпечення колони;
- у призначений час прибути на збірний евакуаційний пункт, отримати у представника евакокомісії на ЗЕП список евакуйованих, у начальника ЗЕП – витяг із схеми маршруту і спільно з адміністрацією ЗЕП сформувати колону;
- розподілити колону на групи, призначити старших, поставити завдання старшим груп, вказати маршрут руху, місця пунктів регулювання, привалів, порядок використання виділеного для супроводження колони транспорту, порядок надання допомоги хворим, сигнали управління та оповіщення і дії евакуйованих за ними;
- у призначений час вивести колону на вихідний пункт, доповісти начальнику групи супроводження і за його дозволом почати рух за маршрутом;

в) під час пересування:

- вести колону за вказаним маршрутом, забезпечити проходження пунктів регулювання у призначений час;
- під час руху і на привалах підтримувати належний порядок і дисципліну серед евакуйованих;
- забезпечувати правильні дії евакуйованих за сигналами цивільного захисту;
- здійснити заходи щодо надання домедичної допомоги хворим;
- доповідати начальнику групи супроводження про проходження пунктів регулювання і прибуття до місця призначення, а також про події, використовувати для цього засоби зв'язку, що є на маршруті;

г) після прибуття до пункту призначення:

- перевірити наявність людей, взяти участь у розміщенні евакуйованих (питання розміщення уточнити в евакоприймальній комісії);
- встановити зв'язок з начальником оперативної групи Університету (начальником групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих), доповісти про прибуття колони на пункти призначення і діяти за його розпорядженнями.

11. **Обов'язки представника евакокомісії Університету на збірному евакуаційному пункті**

Представник евакокомісії на збірному евакуаційному пункті призначається наказом начальника цивільного захисту Університету.

Він підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику і відповідає за облік евакуйованих працівників Університету та членів їх сімей, які прибувають на ЗЕП, їх реєстрацію і організоване відправлення на станції (пункти) посадки на залізничний і автомобільний транспорт, на вихідні пункти пішої евакуації.

Представник евакокомісії Університету на збірному евакуаційному пункті зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- знати дані про кількість працівників Університету і членів їх сімей, здобувачів освіти, які підлягають евакуації, різними видами транспорту та які виводяться у складі піших колон;
- вивчити порядок обліку і реєстрації евакуйованих, які прибувають на збірний евакуаційний пункт;
- знати місце розташування збірного евакуаційного пункту, його організаційну структуру, місця посадки евакуйованих на транспорт і маршрути руху до них;
- брати участь у навчаннях, що проводяться з адміністрацією збірного евакуаційного пункту, з метою набуття необхідних практичних навичок для виконання своїх функціональних обов'язків;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
- отримати у голови евакокомісії уточнені списки працівників Університету та членів їх сімей, здобувачів освіти, які підлягають евакуації, уточнити способи і час початку евакуації, установити зв'язок з адміністрацією збірного евакуаційного пункту;
- за дві години до відправлення транспорту або пішої колони прибути на ЗЕП з уточненими списками евакуйованих;
- зустріти евакуйованих Університету на збірному евакуаційному пункті;
- звірити наявність людей зі списками, уточнити їх і передати адміністрації ЗЕП для реєстрації проходження;
- надавати допомогу адміністрації ЗЕП у формуванні колон і відправленні їх на пункти посадки та на піші маршрути, взаємодіяти зі старшими вагонів і начальниками автомобільних та піших колон.

12. Обов'язки представника евакокомісії Університету на пункті (станції) посадки

Представник евакокомісії Університету на пункті (станції) посадки призначається наказом начальника цивільного захисту Університету.

Він підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

Представник евакокомісії Університету на пункті (станції) посадки зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- вивчити порядок обліку евакуації працівників Університету та членів їх сімей, слідкувати за підтриманням у постійної готовності транспортних засобів, що виділені для забезпечення евакозаходів, і знати:
 - кількість людей, яких вивозять автомобільним і залізничним транспортом;
 - номери автоколон, кількість і типи автомобілів, кількість рейсів, пункт призначення і маршрут руху;
 - кількість людей, яких вивозять у кожному рейсі, час і місця подання транспорту на посадку, час відправлення, знаходження у путі і строки повернення;
 - кількість і типи автомобілів, що виділені для супроводження піших колон.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;
- уточнити дані про кількість працівників Університету та членів їх сімей, які підлягають евакуації через пункт (станцію) посадки, маршрути руху евакуйованих від ЗЕП до місць посадки на транспорт;

- установити зв'язок з керівництвом залізниці і автотранспортних підприємств, які забезпечують проведення евакуаційних заходів Університету;
- уточнити транспорт виділений для евакуації згідно з випискою із плану транспортного забезпечення;
- проконтролювати своєчасність подання транспорту, виділеного для евакуації, прийняти вагони у працівників залізниці та перевірити їх технічний стан;
- перевірити наявність спеціальних перепусток на кожний автомобіль, заповнити і видати їх;
- про час прибуття, а також про усі випадки затримки і перебою у роботі залізничного і автомобільного транспорту та його готовність до евакуації доповідати голові евакокомісії.

13. Обов'язки начальника групи забезпечення (зустрічі та розміщення евакуйованих)

Начальник групи забезпечення (зустрічі та розміщення евакуйованих) підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Він виїжджає разом з оперативною групою у район нового місця розташування Університету із завданням: спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення і всебічне забезпечення евакуйованих працівників Університету і членів їх сімей, здобувачів освіти.

Начальник групи забезпечення (зустрічі та розміщення евакуйованих) зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- знати дані про кількість працівників і членів їх сімей, здобувачів освіти, які підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до району нового місця розташування закладу;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні плану розміщення працівників закладу і членів їх сімей, здобувачів освіти, що підлягають евакуації, у районі нового місця розташування закладу;
- брати участь у СОР закладу, на яких практично відпрацьовувати завдання групи.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;
- привести у готовність групу, розподілити обов'язки та поставити особовому складу групи завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованих;
- уточнити дані про кількість працівників закладу та членів їх сімей, здобувачів освіти, які підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту;
- у разі виїзду у район нового місця розташування Університету старший групи забезпечення підпорядковується начальнику оперативної групи і виїжджає разом з ним для організації зустрічі евакуйованих;
- у районі нового місця розташування Університету встановити зв'язок з органами державної влади (органами місцевого самоврядування) і уточнити місця розташування евакоприймальних комісій, місця зустрічі і приймання евакуйованих, кількість виділених для евакуйованих приміщень, наявність протирадіаційних укриттів;
- спільно з евакоприймальною комісією організувати зустріч евакуйованих закладу, їх розміщення, підвезення від пунктів висадження до пункту призначення (району нового місця розташування закладу);
- про готовність до виїзду, прибуття у район нового місця розташування закладу та виконання завдань щодо зустрічі і розміщення евакуйованих доповідати начальнику оперативної групи і голові евакокомісії.

14. Обов'язки старшого вагону

Старший вагону при перевезенні евакуйованих працівників закладу і членів їх сімей залізничним транспортом підпорядковується начальнику групи супроводу. У період посадки, висадження і на шляху проходження він підпорядковується начальнику залізничного ешелону.

Старший вагону зобов'язаний:

а) на збірному евакуаційному пункті:

- уточнити номер ешелону, номер вагону, місце посадки, номер платформи, місткість вагону, час відправлення ешелону, шляхи прямування до пункту посадки, пункт висадження евакуйованих;
- спільно із представником евакокомісії на збірному евакуаційному пункті і адміністрацією ЗЕП формувати колону евакуйованих, що перевозяться у вагоні;
- забезпечити пересування колони до місця посадки;

б) у пункті посадки:

- доповісти начальнику ешелону про прибуття колони закладу, повідомити йому своє прізвище, уточнити номер вагону, питання зв'язку і забезпечення евакуйованих;
- спільно із представником евакокомісії у пункті посадки прийняти вагон і організувати посадку евакуйованих;
- призначити чергових по вагону з числа евакуйованих працівників закладу.

в) на шляху проходження:

- підтримувати у вагоні належний порядок, стежити за дотриманням заходів безпеки;
- здійснити заходи щодо надання медичної допомоги хворим;
- підтримувати зв'язок з начальником ешелону, приймати і передавати йому розпорядження і вимагати їх виконання;
- при зупинках ешелону за сигналом «Повітряна тривога» та іншим сигналом цивільного захисту здійснити заходи щодо захисту евакуйованих, яких перевозять у вагоні.

г) у пункті висадки:

- забезпечити організоване висадження із вагону і тимчасове розміщення евакуйованих;
- провести перевірку санітарного та технічного стану вагону і здати його начальнику ешелону;
- в евакоприймальній комісії уточнити питання розміщення евакуйованих;
- установити зв'язок з начальником оперативної групи закладу (начальником групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих) і діяти за його розпорядженнями;
- про здійснені евакуаційні заходи доповісти голові евакокомісії.

15. Обов'язки начальника групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації

Начальник групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації з отриманням розпорядження на проведення евакуації зобов'язаний:

а) у режимі повсякденного функціонування:

- знати керівні документи з евакуації;
- брати участь у розробленні плану евакуації закладу, знати розрахункові дані щодо вивезення майна;
- організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей закладу, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;
- періодично, не рідше двох разів на рік коригувати переліки документів і майна закладу, що підлягають вивезенню на нове місце розташування закладу у разі її евакуації.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи і одержати завдання у голови евакокомісії;
- привести у готовність групу, розподілити обов'язки і поставити особовому складу групи завдання щодо організації вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;
- уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування Університету при евакуації, а також план матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;

- уточнити транспорт, виділений для вивезення документів та майна закладу, уточнити організацію та проконтролювати хід навантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;
- призначити особовий склад групи для супроводження вантажів, вирішити (уточнити) питання їх охорони;
- про подання і відправлення транспортних засобів, хід їх навантаження та розвантаження доповідати голові евакокомісії закладу.

16. Обов'язки чергового евакокомісії

Черговий евакокомісії призначається з числа членів комісії. Він підпорядковується голові комісії і повинен знати свої обов'язки, схему оповіщення і зв'язку.

Черговий евакокомісії зобов'язаний:

- перевірити прибуття транспортних засобів, виділених у розпорядження евакокомісії, доповісти про їх прибуття голові і секретарю комісії;
- з отриманням сигналу «Збір» негайно доповісти голові евакокомісії і оповістити усіх членів комісії;
- завжди знати місце знаходження голови і секретаря комісії;
- приймати по телефону сигнали, розпорядження, донесення і інформацію, записувати їх у журнал реєстрації із зазначенням часу отримання і доповідати про них голові і секретарю комісії;
- передавати інформацію і донесення у районну евакокомісію;
- доводити до виконавців віддані головою евакокомісії розпорядження, регулярно перевіряти наявність і стан зв'язку;
- постійно знаходитися на своєму робочому місці, відлучатися тільки для виконання розпоряджень голови евакокомісії, залишаючи за себе одного із членів комісії;
- при здаванні чергування повідомити нового чергового про невиконані і неповідомлені виконавцям розпорядження, а також про місце знаходження голови евакокомісії.

17. Заключні положення

17.1. Це Положення набуває чинності після його затвердження вченою радою Університету і уведенням в дію рішення вченої ради наказом ректора Університету.

17.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Розробила
заступник начальника цивільного захисту
з евакуаційних заходів

Ірина КОВТУН

Погоджено:
провідний фахівець
з питань цивільного захисту

Сергій МОРОЗОВ

начальник юридичного відділу

Володимир ХІМІЧ