

## **Функциональные обязанности**

членов эвакуационной комиссии ГАУК ВО «Владимирская областная  
филармония»

### **Обязанности председателя эвакуационной комиссии образовательного учреждения**

Председатель эвакуационной комиссии учреждения назначается из числа заместителей руководителя учреждения и подчиняется начальнику ГО. При выполнении своих служебных обязанностей руководствуется планом эвакуационных мероприятий в мирное время и распоряжениями городской эвакуационной комиссии. Он отвечает за укомплектование и подготовку эвакуационных органов учреждения, организацию сбора и развертывание эвакуационной комиссии, своевременное оповещение руководителей структурных подразделений о сроках проведения эвакуационных мероприятий, к выполнению задач по эвакуации сотрудников и членов их семей в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени. Ему предоставляется право отдавать распоряжения по вопросам подготовки, проведения эвакуационных мероприятий и их всестороннего обеспечения, которые обязательны для выполнения руководителями структурных подразделений.

Свои обязанности председатель эвакуационной комиссии выполняет в тесном взаимодействии с начальником штаба по делам ГО и ЧС.

#### **Он обязан:**

#### **При повседневной деятельности:**

- знать свои обязанности, назначение эвакуационных органов в мирное время;
- участвовать в разработке и ежегодном уточнении совместно со штабом по делам ГОЧС учреждения планов эвакуации сотрудников и членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовать составление в структурных подразделениях учреждения списков эвакуируемых, обобщить данные и представить их в эвакуационную комиссию территориального округа;
- изучить выписку из плана эвакуации населения территориального округа, при необходимости уточнить в эвакуационной комиссии округа исходные данные для планирования мероприятий в учреждении;

- провести рекогносцировку мест размещения сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки на транспорт, маршрутов пешей эвакуации и районов расселения в загородной зоне, готовить схему размещения сотрудников и членов их семей;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время и плана гражданской обороны учреждения объекта – на военное, по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- организовать разработку документации и материально-технического обеспечения объектовой эвакуационной комиссии;
- проконтролировать доведение до руководителей структурных подразделений расчетов на осуществление эвакуационных мероприятий и организацию подготовки к их проведению;
- организовать специальную подготовку членов эвакуационной комиссии;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов эвакуационной комиссии и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий;
- планировать работу эвакуационной комиссии на мирное и военное время;
- поддерживать взаимодействие с руководством администрации и эвакуационных органов загородной зоны, совместно с начальником ГО учреждения уточнять расчеты приема, сотрудников и членов их семей.

#### **При угрозе чрезвычайных ситуаций в мирное время:**

- прибыть к начальнику гражданской обороны учреждения экономики, уточнить обстановку и задачи эвакуационной комиссии;
- собрать членов комиссии, довести обстановку и поставить задачи по подготовке к развертыванию и организации работы эвакуационного органа;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых учреждения;
- 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).

#### **При возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время:**

- с принятием решения начальником ГО учреждения на проведение эвакуации срочно собрать личный состав комиссии и поставить задачи;
- организовать оповещение сотрудников учреждения о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых,
- выслать направленных в структурные подразделения для контроля за сбором и выводом сотрудников из учреждения;

- организовать движение колонн по маршруту;
- организовать встречу и размещение сотрудников и членов их семей в безопасном районе.
- докладывает начальнику ГО и вышестоящей эвакуокомиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район сотрудников и членов их семей;
- принимает меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организует взаимодействие с эвакуоприемными комиссиями в безопасном районе.

**При переводе гражданской обороны на военное положение до проведения эвакуации:**

- по сигналу оповещения прибыть к начальнику гражданской обороны учреждения, уяснить обстановку и задачи эвакуокомиссии;
- собрать личный состав комиссии, довести обстановку и уточнить задачи групп;
- развернуть рабочие места членов комиссии, выдать им рабочие документы, определить порядок и сроки корректировки последних;
- организовать проверку связи с органами ГО, а также взаимодействие со службами обеспечивающими эвакуомероприятия;
- отдать распоряжения на подготовку к выезду в загородную зону оперативной группы учреждения;
- организовать контроль за подготовкой к эвакуомероприятиям в структурных подразделениях, о готовности комиссии, нижестоящих эвакуоорганов и структурных подразделений к их проведению доложить начальнику гражданской обороны учреждения и председателю эвакуокомиссии района.

**С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

- совместно с начальником штаба гражданской обороны учреждения подготовить и доложить начальнику гражданской обороны предложения о порядке эвакуации;
- руководить работой эвакуокомиссии по управлению вывозом (выводом) сотрудников и членов их семей в соответствии с решениями, принимаемыми начальником ГО учреждения;
- в установленные сроки докладывать своему начальнику ГО и в вышестоящую эвакуокомиссию данные о ходе эвакуации;
- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакуоприемными комиссиями в безопасном районе;

- с последним отправление, автоколонны, выехать в загородную зону (выслать своего заместителя), чтобы проверить размещение, организацию защиты и всестороннего обеспечения эвакуированных;
- доложить начальнику ГО образовательного учреждения о завершении эвакуационных мероприятий.

### **При внезапном нападении:**

- проконтролировать укрытие личного состава эвакуационной комиссии в защитных сооружениях;
- после нападения организовать сбор информации об обстановке;
- доложить начальнику ГО объекта и в эвакуационную комиссию территориального округа о численности сотрудников учреждения, подлежащих эвакуации;
- по указанию начальника гражданской обороны и эвакуационной комиссии территориального округа по распоряжению начальника ГО учреждения и районной эвакуационной комиссии организовать и провести ускоренную эвакуацию сотрудников.

### **Обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии учреждения**

- Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется начальнику гражданской обороны и председателю эвакуационной комиссии учреждения, в его отсутствие исполняет обязанности последнего.

Ему подчинены: секретарь эвакуационной комиссии, начальники групп и их помощники.

### **Он отвечает:**

- за оповещение, сбор администрации и развертывание эвакуационной комиссии;
- организацию оповещения руководителей структурных подразделений о сроках эвакуационных мероприятий;
- оповещение начальника сборного эвакуационного пункта;
- организацию связи с городской эвакуационной комиссией;
- за готовность к работе эвакуационных органов при проведении эвакуационных мероприятий;
- за укомплектованность эвакуационных органов личным составом.

### **Он обязан:**

#### **1. При повседневной деятельности:**

- твердо знать свои обязанности, назначение эвакуационных органов в мирное время, положения плана эвакуации образовательного учреждения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время, принимать - разрабатывать схему оповещения администрации образовательного учреждения в рабочее и нерабочее время;

- участвовать в подготовке документов для эвакуационной комиссии, СЭП, пунктов временного размещения и длительного проживания;
- осуществлять контроль за укомплектованностью эвакуационной комиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации сотрудников и членов их семей учреждения;
- организовывать под руководством председателя эвакуационной комиссии обучение личного состава эвакуационной комиссии;
- обеспечивать сбор администрации эвакуационной комиссии, присутствовать на занятиях по ГО;
- изучать загородную зону для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых, сотрудников и членов их семей;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;
- замещать председателя эвакуационной комиссии в период его отсутствия.

## **II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:**

- уточнить план эвакуации;
- уточнить планы приема, размещения и обеспечения эвакуируемых.

## **III. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:**

- организовать оповещение, сбор и работу личного состава эвакуационной комиссии;
- организовать дежурство членов эвакуационной комиссии;
- взаимодействовать с органами военного командования по использованию транспортных средств и коммуникаций;
- знать места расположения сборных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации;
- постоянно поддерживать взаимодействие с территориальными эвакуационными органами;
- вести контроль выполнения календарного плана;
- выполнять распоряжения начальника комиссии.

### **1. Обязанности секретаря эвакуационной комиссии учреждения.**

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии, ведет всю документацию.

**Он отвечает:**

- за организованную работу всех групп эвакуационной комиссии;
- за учет вывезенного эвакуонаселения, отчет перед вышестоящими органами, согласно табеля срочных донесений.

**Он обязан:**

**I. При повседневной деятельности:**

- знать положения плана эвакуации и принимать участие в его разработке;
- знать состав эвакуокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакуокомиссии новыми работниками взамен ушедших, разрабатывать схему оповещения эвакуокомиссии и, по поручению руководства эвакуокомиссии принимать участие в оповещении и сборе эвакуокомиссии;
- знать эвакуационные органы территориальных округов и сельских районов;
- вести книгу протоколов заседаний эвакуокомиссии.

**II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:**

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

**III. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:**

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

**4. Обязанности начальника группы оповещения и связи образовательного учреждения.**

Подчиняется председателю эвакуокомиссии.

**Он отвечает:**

- за техническое обеспечение устойчивого управления эвакуамероприятиями;
- за организацию оповещения эвакуоорганов;
- за исправность систем оповещения и связи эвакуоорганов.

**Он обязан:**

**I. При повседневной деятельности:**

- знать план развертывания эвакоорганов и планировать обеспечение их связью при проведении эвакомероприятий;
- проконтролировать исправность связи эвакоорганов и уточнить номера телефонов;
- разрабатывать схему оповещения личного состава эвакокомиссии.

## **II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:**

- проверить исправность средств связи эвакоорганов и уточнить номера телефонов;
- организовать прямую связь эвакокомиссии с эвакокомиссией территориального округа;
- обеспечить быстрое прохождение распоряжений по эвакуации по средствам связи.

## **III. С объявлением рассредоточения и эвакуации:**

- организовать оповещение членов комиссии;
- проверить схему связи эвакоорганов;
- принимать меры к восстановлению технических средств управления эвакомероприятиями в случае их выхода из строя;
- обеспечить связь эвакокомиссии с подчиненными эвакоорганами;
- обеспечить быстрое прохождение распоряжений по рассредоточению и эвакуации по средствам связи.

### **1. Начальник группы учета эваконаселения и информации.**

Начальник группы учета эваконаселения и информации подчиняется председателю эвакокомиссии.

Ему подчинен личный состав группы.

#### **Он отвечает:**

- за организацию учета вывоза (вывода) эваконаселения.

#### **Он обязан:**

##### **I. При повседневной деятельности :**

- уточнять план размещения эваконаселения в загородной зоне;
- осуществлять контроль за выполнением плана эвакуации;
- поддерживать постоянную связь с эвакоприемной комиссией своего района загородной зоны;
- обеспечить эвакокомиссию территориального округа статистическими данными, необходимыми для разработки и корректировки плана рассредоточения и эвакуации населения.

## **II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:**

- уточнить численность работников и членов их семей, подлежащее эвакуации;
- вести график убытия эвакуанаселения;
- контролировать ход приведения в готовность защитных сооружений.

## **III. При проведении эвакуационных мероприятий:**

- 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 эвакукомиссии;
- получать и обобщать данные о приеме и размещении населения в сельской местности.

### **1. Начальник группы эвакуации материальных ценностей.**

Начальник группы материальных ценностей подчиняется председателю эвакукомиссии.

#### **Он отвечает:**

- За учет и организацию вывоза материальных ценностей.

#### **Он обязан:**

### **I. При повседневной деятельности:**

- знать план рассредоточения и эвакуации в полном объеме;
- участвовать в разработке плана материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- участвовать в разработке плана эвакуации образовательного учреждения;
- разрабатывать план вывоза материальных ценностей.

## **II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:**

- уточнить план материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- проконтролировать готовность учреждения к эвакуации;
- уточнить план финансирования эвакуационных мероприятий.

## **III. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:**

- контролировать вывоз материальных ценностей;
- представлять данные о ходе вывоза материальных ценностей секретарю эвакукомиссии.

## **1. Начальник группы обеспечения эвакуируемых.**

Начальник группы подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

**Он отвечает:** За обеспечение продуктами питания, предметами первой необходимости, жильем, водой, медицинским обслуживанием, информацией и другими видами первоочередного обеспечения.

**Он обязан:**

### **I. При повседневной деятельности:**

- участвовать в разработке плана эвакуации по обеспечению продуктами питания, предметами первой необходимости эвакуируемого населения;
- знать план эвакуации образовательного учреждения в полном объеме;
- знать количество эвакуируемых и места их загородного размещения;
- уточнять план обеспечения продуктами питания и предметами первой необходимости для эвакуируемого населения на промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в загородной зоне;
- осуществлять взаимодействие с объектами торговли.

### **II. При приведении в высшие степени готовности ГО и высшие режимы функционирования РСЧС:**

- уточнить план эвакуации;
- уточнить план обеспечения в загородной зоне;
- контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости эвакуируемого населения на промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в загородной зоне;
- знать количество эвакуируемых и места загородного размещения своих подразделений;
- организовать медицинское обеспечение на сборных эвакуационных пунктах, на маршрутах, промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в местах размещения эвакуируемого населения;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием эвакуируемого населения и контролировать изоляцию и госпитализацию заболевших.

### **III. При получении распоряжения на проведении эвакуационных мероприятий:**

- ввести в действие план первоочередного обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости;
- давать данные по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения секретарю эвакуационной комиссии.

