

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВТЕІ ДТЕУ
Наталія Замкова
10 01 2023

ПОЛОЖЕННЯ

10.01.2023 № 01

ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

Вінниця 2023

1. Комісія з питань евакуації (далі евакокомісія) є органом управління цивільного захисту (об'єкта) інституту, який створюється з метою проведення заходів щодо організованого вивезення (виведення) працівників, здобувачів вищої освіти і майна із району постійного розташування об'єкта у разі прийняття рішення на їх евакуацію в безпечний район (місце) в надзвичайних ситуаціях у мирний воєнний час. Евакокомісія підпорядковується начальнику цивільного захисту інституту.

2. Евакокомісія у своїй роботі керується нормативно-законодавчими актами з питань цивільного захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, наказами начальника цивільного захисту інституту, розпорядженнями начальника штабу цивільного захисту і цим Положенням.

3. Основними завданнями евакокомісії є планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого вивезення і виведення працівників та здобувачів вищої освіти із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, екологічного та воєнного характеру і розміщення в безпечному районі у разі виникнення безпосередньої загрози їх життю або заподіяння шкоди здоров'ю.

4. Евакокомісія відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє план евакуації працівників, здобувачів вищої освіти, документів та майна у безпечний район розміщення інституту і організовує здійснення евакуаційних заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

складає і регулярно коригує (не рідше два рази на рік) списки на евакуацію працівників;

підтримує в межах її діяльності взаємодію з евакокомісіями районних адміністрацій та органів державної влади міста, а також з місцевими органами влади у районі нового місця розташування (якщо воно намічено завчасно);

оповіщає працівників та здобувачів вищої освіти про початок евакуації, здійснює реєстрацію працівників, які прибули для евакуації;

розподіляє людей за транспортом (вагонами, автобусами), формує пішохідні колони для відправлення на пункти посадки, організовує їх відправлення до пунктів призначення, забезпечує зустріч та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування;

організовує інформаційне забезпечення евакуйованих працівників та здобувачів вищої освіти інституту;

здійснює інші функції, що впливають з покладених на неї завдань.

5. Евакокомісія має право:

отримувати від кадрового органу інституту дані, які необхідні для складання та уточнення списків працівників, що підлягають евакуації;

самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісіями територіальних органів влади і міської адміністрації за місцем постійної дислокації і в районі її нового місця розташування;

безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів інституту з питань планування проведення евакозаходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації підрозділів і майна.

6. До складу евакокомісії входять:

голова евакокомісії;

заступник голови евакокомісії;

секретар евакокомісії;

група з зв'язку і оповіщення;

група з обліку евакуйованих;

група збору і відправлення евакуйованих;

група супроводження евакуйованих;
 група забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих;
 група вивезення майна і матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;
 Склад евакокомісії затверджується відповідним наказом директора інституту.

7. З отриманням розпорядження на проведення евакуації працівників та здобувачів вищої освіти для надання допомоги комісії з питань евакуації залучаються необхідні сили та засоби інституту, у тому числі органи управління і ланки забезпечення заходів цивільного захисту, засоби зв'язку і транспорт.

За узгодженням з директором інституту голові комісії з питань евакуації можуть бути підпорядковані:

підрозділи (спеціалісти) зв'язку;
 медична (санітарна) ланка;
 пост радіаційної і хімічної розвідки;
 ланка охорони громадського порядку;

Вказані підрозділи, з отриманням розпорядження на проведення евакуації, діють в інтересах евакокомісії з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення працівників та здобувачів вищої освіти до пункту призначення.

8. Голова евакокомісії призначається наказом директора і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації (відселення) працівників та здобувачів вищої освіти інституту, документів і майна.

9. Заступник голови евакокомісії призначається наказом директора і відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків працівників та здобувачів вищої освіти інституту, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

При проведенні евакуації заступник голови евакокомісії координує діяльність груп, що входять до її складу.

Під час відсутності голови евакокомісії він виконує його обов'язки.

10. Секретар евакокомісії призначається наказом директора і 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 відданих її головою розпоряджень;
 підтримання зв'язку зі начальниками груп і взаємодіючими органами;
 оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

11. Основними завданнями групи зв'язку і оповіщення є:

розроблення схеми оповіщення і зв'язку комісії з питань евакуації, систематичне її уточнення і коригування;

підтримання системи зв'язку у постійній готовності для управління евакуаційними заходами;

забезпечення надійного зв'язку голови евакокомісії з керівництвом, начальниками груп (відповідальні) евакокомісії і взаємодіючими органами при проведенні евакуації;

негайне відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних (рухомих) засобів.

12. Основними завданнями групи обліку евакуйованих є:

облік працівників та здобувачів вищої освіти інституту, що підлягають евакуації, складання та регулярне (не рідше двох разів на рік) коригування списків на евакуацію;

уточнення списків працівників і здобувачів вищої освіти при оголошені евакуації, ведення обліку евакуйованих, які прибувають на пункти збору;

збирання і узагальнення даних про хід евакуації, рух пішохідних і автомобільних колон, евакуйованими та майном, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у новому місці розташування інституту;

підготовка донесень про хід евакуації.

13. Основними завданнями групи збору і відправлення евакуйованих є:

уточнення у органів місцевого самоврядування місцезнаходження збірної евакуаційного пункту (ЗЕП), встановлення і підтримання зв'язку з керівництвом пункту, узгодження маршрутів руху евакуйованих до ЗЕП;

оповіщення і збір працівників та здобувачів вищої освіти інституту, узагальнення даних про кількість прибуваючих на ЗЕП для евакуації, організація їх медичного забезпечення;

формування із евакуйованих працівників пішохідних колон та їх відправлення на ЗЕП;

виконання інших завдань за вказівками голови евакокомісії.

14. Основними завданнями групи супроводження евакуйованих є:

формування пішохідних колон, призначення та інструктаж старших колон, автобусів, вручення їм схем маршрутів руху;

супроводження евакуйованих, підтримання порядку серед них під час руху пішохідних колон та транспорту;

доведення інформації про порядок посадки на транспорт до евакуйованих (при наявності транспорту);

організація та проведення посадки евакуйованих на транспорт, забезпечення при цьому дотримання правил безпеки;

організація медичного забезпечення на маршрутах руху евакуйованих;

ведення радіаційної і хімічної розвідки на маршрутах руху пішохідних колон;

виконання інших завдань за вказівками голови евакокомісії.

15. Основними завданнями групи (відповідального) з вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації є:

узагальнення даних щодо переліку документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування при евакуації;

здійснення розрахунків транспорту, необхідного для вивезення документів і майна та матеріально-технічного забезпечення їх перевезення;

регулярне (не рідше одного разу на рік) уточнення переліків документів і майна, а також розрахунків транспортного забезпечення їх вивезення;

вирішення питань забезпечення транспортом евакуації документів і майна;

розроблення і узгодження плану матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;

повне і своєчасне забезпечення груп евакокомісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакокомісії всім необхідним для успішного виконання ними своїх обов'язків;

організація завантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;

супроводження і організація охорони вантажів інституту при їх перевезенні під час евакуації.

16. Основними завданнями групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих є:
розроблення і узгодження з місцевими органами державної влади плану розміщення евакуйованих працівників та здобувачів вищої освіти у районі її нового місця розташування;
організація зустрічі евакуйованих у пункті призначення, дотримання правил безпеки при їх висадженні із транспорту;

ведення обліку працівників на приймальному евакопункті (ПЕП) у районі нового місця розташування, відправлення їх пішим порядком або на транспортних засобах до місць розміщення .

17. Основними завданнями представника комісії з питань евакуації на збірному евакуаційному пункті є:

установлення і підтримання постійного зв'язку із адміністрацією ЗЕП;

зустріч евакуйованих працівників та здобувачів вищої освіти на ЗЕП, звірка наявності людей із списками, уточнення списків і передача їх адміністрації ЗЕП для реєстрації проходження евакуйованих;

облік евакуйованих працівників і здобувачів вищої освіти, що прибувають на ЗЕП, їх реєстрація і організація відправлення на станції (пункти) посадки на автотранспорт, потяги або на пішохідні маршрути;

надання допомоги адміністрації ЗЕП у формуванні колон та їх відправленні;

періодичне подання голові евакокомісії (до групи обліку) даних про проходження евакуйованих через ЗЕП.

РОЗРОБЛЕНО

Провідний фахівець з питань
цивільного захисту



Святослав ПОБЕРЕЖНИЙ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з адміністративно-
господарської частини



Олександр ТУДІН

Провідний юрисконсульт

Михайло ДІДУШОК