**Функциональные обязанности председателя и членов**

**Эвакуационной комиссии**

**1. Председатель эвакуационной комиссии** отвечает за организацию подготовки и проведение эвакуационных мероприятий на объекте при ЧС.

**При повседневной деятельности:**

Участвовать в разработке Плана.

Разрабатывать мероприятия по экстренной эвакуации персонала с территории объекта и персонала ведомственного жилого фонда при ЧС.

Согласовать с районной эвакокомиссией развертывание СЭП при ЧС.

Решить в установленном порядке и детально отработать вопросы транспортного, медицинского и других видов обеспечения эвакомероприятий при возможных ЧС.

Организовать разработку документации эвакокомиссии (ЭК) объекта.

Контролировать своевременное составление списков эвакоперсонала и членов их семей.

Осуществлять контроль за укомплектованностью ЭК, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации персонала объекта и членов их семей.

Изучать безопасный район для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения.

Проводить специальную подготовку членов ЭК, а также подготовку персонала структурных подразделений объекта к проведению эвакомероприятий.

**При угрозе и возникновении ЧС:**

С получением распоряжения прибыть к месту сбора комиссии, уточнить обстановку и задачи ЭК.

При необходимости провести оповещение и сбор личного состава ЭК.

Проверить готовность эвакокомиссии к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов.

Контролировать работу членов комиссии и действия в структурных подразделениях объекта по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации.

С принятием решения председателем КЧС на эвакуацию персонала с территории объекта организовать оповещение и сбор персонала в установленных местах.

Организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭП.

Поддерживать связь с СЭП, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю КЧС о ходе эвакуации.

Контролировать представление донесений о ходе эвакуации.

Информировать председателя КЧС о ходе выполнения эвакомероприятий.

По завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя КЧС.

**2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии** отвечает за организацию подготовки и проведение практических мероприятий по развертыванию сборного эвакуационного пункта (СЭП) при ЧС мирного времени.

**При повседневной деятельности:**

Участвовать в разработке и корректировке рабочих документов СЭП (положений, обязанностей, схем оповещения и т.д.).

Уточнять и корректировать состав ответственных лиц (личного состава) СЭП.

Проводить с личным составом специальную подготовку.

Контролировать наличие и состояние материально-технической базы и вспомогательной документации СЭП.

Уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации.

Замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия.

**При угрозе и возникновении ЧС:**

С получением распоряжения прибыть к месту сбора эвакокомиссии, уточнить обстановку и задачи СЭП.

При необходимости провести оповещение и сбор личного состава СЭП.

С принятием решения председателем КЧС на эвакуацию персонала с территории объекта организовать оповещение и сбор персонала в установленных местах.

Руководить работой СЭП по отправке персонала в безопасный район (пункты временного размещения).

Информировать председателя ЭК о ходе выполнения мероприятий на СЭП.

**3. Руководитель группы встречи и размещения персонала в безопасном районе** является связующим должностным звеном между ЭК объекта и ЭК безопасного района (ПВР) (пгт. Ибреси).

**При повседневной деятельности:**

Участвовать в разработке документации эвакокомиссии (ЭК) объекта.

Изучать безопасный район для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения.

Ежегодно (в начале учебного года) предоставляет председателю ЭК пгт. Ибреси подробные данные о количестве персонала объекта, их неработающих членов семей, о порядке деятельности эвакуируемых в безопасном районе, о порядке прибытия каждой эвакуируемой партии автомобильными и пешими колоннами, железнодорожными эвакопоездами и т.п.

**При угрозе и возникновении ЧС:**

С получением распоряжения прибыть к месту сбора эвакокомиссии, уточнить обстановку и задачи.

С принятием решения председателем КЧС на эвакуацию персонала с территории объекта выехать со своей группой в безопасный район.

По прибытии в пгт. Ибреси оказывать содействие администрации Пункта приема эвакуированных.

Руководить работой группы по размещению персонала в безопасном районе.

Информировать председателя ЭК о ходе выполнения мероприятий в безопасном районе.

**4. Помощники председателя ЭК** отвечают за организацию подготовки и проведение эвакуационных мероприятий во вверенных структурных подразделениях (факультетах).

**При повседневной деятельности:**

Составлять и корректировать именные списки профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и студенческого состава подразделений, а также членов их семей, подлежащих эвакуации с СЭП № 68.

Создавать и поддерживать в готовности эвакуационные группы факультетов.

Проводить со студентами и преподавателями факультета практические тренировки по эвакуации в мирное и военное время.

**При угрозе и возникновении ЧС:**

С получением распоряжения прибыть к месту сбора эвакокомиссии, уточнить обстановку и задачи.

Уточнить именные списки профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и студенческого состава подразделений, а также членов их семей, подлежащих эвакуации с СЭП № 68.

С принятием решения председателем КЧС на эвакуацию персонала с территории объекта выехать на место дислокации своего подразделения и приступить к эвакуации персонала по именным спискам.

Разработчик:

Начальник штаба ГО и ЧС В.Ф. Аврамов