

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

Протокол № 2 от 22.02. 2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

от 26.03 2024 № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии

(при глобальной эвакуации)

Донецк

2024

Положение об эвакуационной комиссии ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия, организацию и порядок работы эвакуационной комиссии (далее - комиссия) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в режиме повседневной деятельности и в период перевода гражданской обороны с мирного на военное положение и (или) при чрезвычайных ситуациях.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей", Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2. Задачи эвакуационной комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка и ежегодное уточнение Плана эвакуации работников, членов их семей, документации и материальных ценностей работников Университета (далее - План эвакуации);
- изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода населения из опасных зон при чрезвычайной ситуации (далее - ЧС), размещения на сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП), пункте временного размещения (далее - ПВР) и пункте длительного проживания (далее - ПДП);
- назначение начальника эвакуационной колонны;
- организация подготовки членов группы по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;
- определение мест временного отселения исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;

- систематическая корректировка списков эвакуируемых работников и членов их семей;
- участие в проводимых в учреждении тренировках и проверках состояния гражданской обороны;
- организация своевременного оповещения и сбора членов комиссии, работников и членов их семей для явки на СЭП;
- изучение и освоение загородной зоны, маршрутов эвакуации, населенных пунктов, выделенных для эвакуации и рассредоточения, путей подъезда, подхода, средств связи, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения.

2.2. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации (при угрозе и возникновении ЧС в мирное время):

- оценка обстановки и определение масштабов возможного отселения персонала из опасных зон;
- уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для отселения персонала и приведение их в необходимую степень готовности;
- определение порядка, маршрутов вывода (вывоза) и отселения персонала из опасных зон на ПВР и ПДП;
- организация вывода (вывоза) и отселения персонала из опасных зон на ПВР и ПДП;
- организация всестороннего обеспечения отселяемого персонала.

2.3. С введением первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой очереди:

- сбор руководящего состава комиссии и корректировка расчета на проведение эвакуационных мероприятий;
- уточнение состава комиссии;
- проверка схемы оповещения и сбора комиссии;
- установление связи с эвакуационной комиссией Донецкого муниципального образования;
- организация круглосуточного дежурства руководящего состава комиссии на пункте управления (далее - ПУ);
- проверка готовности средств связи ПУ с взаимодействующими эвакуационными органами.

2.4. С введением первоочередных мероприятий по гражданской обороне второй очереди:

- сбор личного состава комиссии, проведение занятий по изучению функциональных обязанностей;
- уточнение состава оперативной группы, подготовка документов и транспорта для выезда группы в загородную зону;
- корректировка эвакуационных списков;

- уточнение расчета на частичную эвакуацию.

2.5. С введением первоочередных мероприятий по гражданской обороне третьей очереди:

- приведение в готовность комиссии, перевод ее на круглосуточный режим работы;
- организация контроля доведения задач до начальника эвакуационной колонны, своевременной подготовки автотранспорта к эвакуационным перевозкам;
- корректировка расчета на проведение эвакуации;
- уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- проверка места размещения сборного эвакуационного пункта, через который Университет проводит эвакуационные мероприятия, пункта посадки, подходов к нему;
- представление эвакуационных списков на СЭП, через который проводится вывоз (вывод) работников Университета и членов их семей;
- отправка начальника эвакуационной колонны на СЭП;
- проведение разъяснительной работы среди работников и членов их семей в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации;
- откомандирование оперативной группы во главе с заместителем начальника эвакуационной группы в загородную зону;
- подготовка загородной зоны к приему и размещению эвакуированного населения.

2.6. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- доведение до персонала распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий;
- организация оповещения и сбора работников и членов их семей для отправки на сборный эвакуационный пункт к указанному времени;
- высылка представителей учреждения на СЭП;
- проверка начальником эвакуационной колонны по спискам прибывших на СЭП эвакуируемых, учет неприбывших и выявление причин;
- доклад начальника эвакуационной колонны начальнику СЭП об общей численности эвакуируемых и предоставление списков отставших;
- контроль проведения эвакуации по этапам: прибытие на СЭП, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- организация защиты эвакуированного населения в случае нападения противника;
- контроль всестороннего обеспечения и размещения эвакуируемых и содействие их трудоустройству, взаимодействие с местными органами власти по предоставлению эвакуированным всех видов обеспечения в пунктах подселения;

- поддержание непрерывной связи с эвакуационной комиссией Калининского района города Донецка, своевременное представление докладов о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

3. Основные функции эвакуационной комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. При повседневной деятельности:

- находится в постоянной готовности к проведению эвакуационных мероприятий;
- принимает меры по совершенствованию системы управления проведением эвакуационных мероприятий в Университете;
- организует разработку и ежегодную корректировку плана эвакуации;
- осуществляет разработку локальных нормативно-правовых актов по вопросам организации подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- принимает участие в учениях и тренировках, затрагивающих вопросы эвакуации;
- организует сбор исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;
- проводит расчеты потребности в транспорте для проведения эвакуационных мероприятий по различным вариантам возможной обстановки военного времени и при чрезвычайных ситуациях мирного времени;
- разрабатывает предложения по комплексному использованию транспортных средств и готовит через вышестоящую комиссию заявки транспортным организациям города (района) на планирование вывоза работников организации в безопасные районы;
- разрабатывает предложения по выбору и подготовке маршрутов отселения, эвакуации и рассредоточения работников организации, пунктов посадки и высадки эвакуируемого населения;
- проводит работу с администрацией безопасного муниципального района по вопросам подготовки к приему, размещению и жизнеобеспечению работников организации в загородной зоне;
- организует ведение учета работников организации, подлежащих отселению, эвакуации и рассредоточению, наличия транспортных средств, которые могут быть использованы для проведения эвакуационных мероприятий, готовит сведения о возможностях по размещению эвакуируемого населения в безопасном районе, а также его жизнеобеспечении.

3.2. При введении степеней готовности ГО:

- уточняет численность работников Университета, наличие возможностей и порядок использования различных видов транспорта для проведения эвакуации, возможности размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах, обеспечение проведения эвакуационных мероприятий;
- организует уточнение плана эвакуации;

- проводит мероприятия по координации деятельности функциональных групп комиссии Университета;

- контролирует готовность защитных сооружений на сборном эвакуационном пункте, пунктах посадки и маршрутах пешей эвакуации к приему работников Университета;

- представляет ректору Университета и в вышестоящую комиссию доклады о проделанной работе;

- организует информирование работников Университета об обстановке и правилах поведения при эвакуации.

3.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- вводит в действие план эвакуации (в полном объеме или частично), контролирует доведение сигнала (распоряжения) о вводе в действие плана эвакуации и доведение до работников Университета сигнала (распоряжения) о начале проведения эвакуации;

- организует сбор данных об обстановке в интересах обеспечения комиссии необходимой информацией;

- участвует в проведении анализа обстановки, прогнозирует ход ее развития;

- вносит коррективы в план эвакуации с учетом обстановки и прогноза ее развития;

- готовит доклады о проделанной работе ректору Университета и донесения в вышестоящую комиссию согласно таблице срочных донесений;

- принимает в пределах своей компетенции меры по жизнеобеспечению эвакуируемых работников Университета, обеспечению прав граждан;

- организует учет мест размещения работников Университета и представление информации гражданам по этим вопросам;

- информирует эвакуационные комиссии соседних организаций об обстановке, оказывает им помощь в решении проблем, возникающих в ходе выполнения эвакуационных мероприятий, предоставляет данные, необходимые для корректировки планов эвакуации;

- осуществляет взаимодействие с транспортными организациями по вопросу подачи транспорта в плановые сроки, при необходимости дает предложения по привлечению имеющихся резервов;

- уточняет через вышестоящую комиссию: режим использования автомобильных дорог, маршрутов пешего вывода, промежуточных пунктов эвакуации, мостов и переправ через водные преграды; порядок комендантской службы и службы регулирования движения на дорогах; организацию прикрытия мостов и переправ на маршрутах эвакуации;

- при нападении противника в условиях незавершенной эвакуации принимает меры по защите работников Университета и продолжению эвакуации, сообразуясь с конкретной обстановкой;

- после завершения эвакуационных мероприятий передислоцируется в загородную зону;

- с получением соответствующего распоряжения организует реэвакуацию работников Университета из безопасных районов в городе и загородной зоны.

3.4. Иные функции, обусловленные выполнением поставленных задач в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальных правовых актов ФГБОУ ВО ДонГМУ.

4. Обязанности эвакуационной комиссии

Комиссия осуществляет следующие обязанности:

- координирует деятельность организации по ГО с деятельностью органа местного самоуправления и организаций по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- осуществляет правовое и информационное обеспечение деятельности руководителя и работников Университета;
- перепроверяет в течение двух часов в установленном порядке полученную информацию, достоверность которой вызывает сомнения, в территориальных центрах мониторинга;
- проводит в установленном порядке проверки структурных подразделений Университета по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- направляет руководителям структурных подразделений Университета предложения и рекомендации по надлежащему выполнению ими законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- запрашивает и получает в установленном порядке информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;
- осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов РФ, организациями при реализации задач и функций в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- осуществляет взаимодействие с общественностью, средствами массовой информации в пределах компетенции;
- рассматривает обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, принимает меры по устранению выявленных проблем;
- организует и проводит тематические совещания, семинары, конференции;
- иные полномочия, обусловленные выполнением установленных задач и функций.

5. Права эвакуационной комиссии

Комиссии предоставлены следующие права:

- запрашивает у руководителей структурных подразделений Университета необходимые

материалы и информацию;

- заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений по вопросам подготовки к проведению эвакуации;

- привлекает для участия в своей работе работников структурных подразделений Университета;

- создает рабочие группы из числа специалистов Университета по направлениям деятельности комиссии, определяет полномочия и порядок их работы;

- проверяет подготовку и готовность к выполнению задач по предназначению эвакуационной группы;

- разрабатывает и направляет ректору Университета и вышестоящей комиссии предложения по совершенствованию системы эвакуации.

6. Состав эвакуационной комиссии

6.1. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета.

6.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии;

- группа регистрации и учета эвакуируемых и информации;

- группа организации сбора и отправки эвакуируемых;

- группа оповещения и связи.

7. Организация работы эвакуационной комиссии

7.1. Комиссия организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ее председателем.

7.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал для рассмотрения вопросов планирования, организации и контроля подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения.

7.3. Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, при необходимости готовится проект приказа ректора Университета. Принятые решения являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.

7.4. Непосредственное руководство работой комиссии осуществляет председатель, который подчиняется ректору Университета.

7.5. Руководитель комиссии:

- организует работу комиссии;

- обеспечивает формирование личного состава отдела и аварийно-спасательных служб и формирований, их профессиональную подготовку, соблюдение законности и дисциплины;
- принимает участие в подготовке предложений по созданию, реорганизации и ликвидации специализированных групп ГО;
- участвует в планировании материально-финансового обеспечения ГО, в распределении выделенных финансовых средств и материальных ресурсов;
- обеспечивает соблюдение требований сохранности государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера, выполнение правил охраны труда, пожарной безопасности;
- является ответственным за организацию информирования персонала через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях и пожарах;
- организует взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов РФ, муниципальными органами по вопросам ГО;
- представляет комиссию в органах государственной власти и местного самоуправления, выполняет представительские функции при взаимодействии с общественностью, средствами массовой информации;
- организует обобщение и распространение передового опыта работы в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- осуществляет подготовку и представление в установленном порядке отчетности о работе комиссии;
- несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне в Университете;
- реализует иные полномочия, обусловленные выполнением задач и функций постоянно действующего органа.

7.6. Секретарь комиссии назначается из работников Университета и подчиняется председателю комиссии Университета и отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов и распоряжений руководителя ГО и председателя комиссии Университета до исполнителей, ведет делопроизводство комиссии.

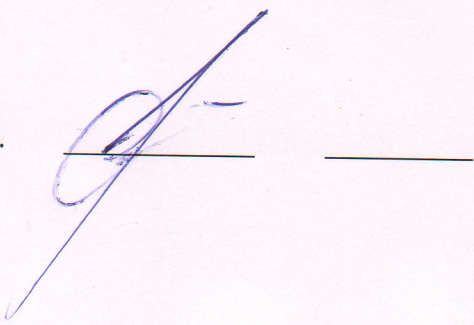
8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора Университета.

Начальник отдела гражданской
обороны, охраны труда и
пожарной безопасности

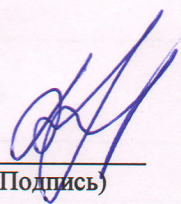
Пономарев С.В.



Согласовано:

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

Козюберда А. В.

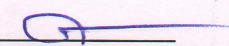


(Подпись)

(Дата)

Начальник юридического
отдела

Пяткина Е. К.

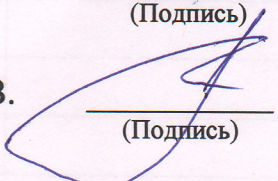


(Подпись)

(Дата)

Проректор по АХР

Тепикин Н.В.



(Подпись)

(Дата)

Лист ознакомления

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

**Состав
эвакуационной комиссии
(при глобальной эвакуации)**

1. Председатель эвакуационной комиссии	Первый проректор Ряполова Татьяна Леонидовна
2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии	Начальник отдела кадров, управления организационно-правовой и кадровой работы Машкова Ирина Анатольевна
3. Секретарь эвакуационной комиссии	Старший инспектор ректората Кривошлыкова Оксана Викторовна
4. Член эвакуационной комиссии	Декан лечебного факультета №1 Партас Олег Викторович
5. Член эвакуационной комиссии	Председатель профсоюза сотрудников Богданов Богдан Анатольевич
6. Член эвакуационной комиссии	Начальник отдела гражданской обороны и пожарной безопасности Пономарев Сергей Викторович