

Приложение к приказу № 6  
от «11» сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Психоневрологический  
интернат п. Водопадный»



С.Г. Терентьев

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы".

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, полномочия, организацию и порядок работы эвакуационной комиссии (ЭК) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий в организации в режиме повседневной деятельности и в период перевода гражданской обороны с мирного на военное положение и (или) при чрезвычайных ситуациях.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций федерального, регионального и муниципального уровней, решениями вышестоящей ЭК, а также настоящим Положением.

1.4. Председатель ЭВ по должности является заместителем начальника Штаба гражданской обороны (ГО) и назначается руководителем организации – начальником ГО объекта. Персональный состав и структура ЭК утверждается руководителем организации.

1.5. Эвакуация осуществляется в соответствии с разработанным и уточненным по сложившейся обстановке планом эвакуации.

1.6. Оповещение работников, получателей социальных услуг о начале эвакуации осуществляется ответственным дежурным, а также руководителями структурных подразделений согласно утвержденному Положению об организации системы оповещения.

1.7. Эвакуационная комиссия областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный» (далее по тексту – Учреждение) создана для руководства и проведения в установленные сроки организованного вывоза автомобильным транспортом получателей социальных услуг и работников Учреждения, при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и объявления эвакуации в военное время. На эвакуационную комиссию возлагается ответственность за своевременное и организованное проведение эвакуационных мероприятий.

1.2. Эвакуационная комиссия создается из ответственных лиц Учреждения:

- председатель эвакуационной комиссии 1 чел.
- заместитель председателя эвакуационной комиссии 1 чел.
- секретарь 1 чел.
- группа организации сбора и отправки 2 чел.

1.3. Состав комиссии уточняется по мере изменения служебного положения ее членов.

## **2. Задачи эвакуационной комиссии**

2.1. В мирное время:

- разработка и ежегодное уточнение "Плана эвакуации получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, работников, членов их семей, документации и материальных ценностей работников организации" (далее - План эвакуации);

- согласование с соответствующими государственными и муниципальными органами власти местоположения безопасного района для размещения эвакуируемых, мест размещения и хранения документации и материальных ценностей;

- проведение плановых заседаний ЭК, на которых рассматриваются и анализируются вопросы планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, готовности эвакуационных органов к выполнению возложенных на них задач и другие вопросы;

- участие в учениях и тренировках по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в целях проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков в организации и проведении эвакуационных мероприятий.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

- уточнение плана эвакуации, мероприятий по его обеспечению и списков эвакуируемых;

- контроль приведения в готовность эвакуационных органов, систем оповещения и связи;

- уточнение с администрацией безопасного района порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых работников и материальных ценностей;

- уточнение категорий и численности эвакуируемых;

- уточнение готовности сборного эвакуационного пункта, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации;

- контроль готовности транспорта, выделяемого для вывоза работников, документации и материальных ценностей в безопасный район.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контроль оповещения работников о начале эвакуации, подаче транспорта на пункты погрузки;

- решение вопросов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, согласование с администрацией безопасного района порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых работников, документации и материальных ценностей;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников и материальных ценностей;

- информирование руководителя организации и вышестоящей ЭК о ходе эвакуации.

### **3. Основные функции эвакуационной комиссии**

Эвакуационная комиссия Учреждения в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. В режиме повседневной деятельности:

- находится в постоянной готовности к проведению эвакуационных мероприятий;
- принимает меры по совершенствованию системы управления проведением эвакуационных мероприятий в организации;

- 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 на планирование вывоза получателей социальных услуг, работников Учреждения в безопасные районы;
- разрабатывает предложения по выбору и подготовке маршрутов отселения, эвакуации и рассредоточения получателей социальных услуг, работников Учреждения, пунктов посадки и высадки эвакуируемых;
- проводит работу с администрацией безопасного района по вопросам подготовки к приему, размещению и жизнеобеспечению получателей социальных услуг, работников Учреждения;
- организует ведение учета получателей социальных услуг, работников учреждения, подлежащих эвакуации и рассредоточению, наличия транспортных средств, которые могут быть использованы для проведения эвакуационных мероприятий, готовит сведения о возможностях по размещению эвакуируемых в безопасном районе, а также его жизнеобеспечении.

3.2. С введением первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой очереди (МГО-1):

- оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
- уточнение и корректировка списков получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей;
- уточнение в загородной зоне мероприятий по первоочередным видам жизнеобеспечения эвакуируемых;
- уточнение с администрацией приемной эвакуационной комиссии порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей в загородной зоне;
- корректировка схемы оповещения состава эвакуационной комиссии Учреждения.

3.3. С введением первоочередных мероприятий по гражданской обороне второй очереди (МГО-2):

- оповещение и сбор эвакуационной комиссии Учреждения;
- уточнение и корректировка документов по эвакуации получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей;
- корректировка схемы оповещения состава эвакуационной комиссии;
- проведение подготовительных мероприятий для проведения эвакуации и приема в загородной зоне;
- установление круглосуточного дежурства из числа членов эвакуационной комиссии.

3.4. С введением мероприятий по гражданской обороне третьей очереди (МГО-3):

- приведение в готовность эвакуационной комиссии;
- уточнение совместно с администрацией приемной эвакуационной комиссией загородной зоны, порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей;
- уточнение списков получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей;
- уточнение состава группы сопровождения эвакуируемых в загородную зону;

- контроль за готовностью транспортных средств для вывоза получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей.

3.5. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- с получением задачи у директора Учреждения привести в готовность эвакуационную комиссию;

- организовать оповещение получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей о начале эвакуации, времени прибытия их к месту сбора;

- организовать регистрацию лиц, подлежащих эвакуации;

- уточнение населенных пунктов в загородной зоне для эвакуируемых;

- организация сопровождения на приписанный сборный эвакуационный пункт получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей;

- поддержание дисциплины и порядка в пути следования к месту размещения в загородной зоне;

- оповещение и организация защиты получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей по сигналу «Воздушная тревога»;

- организация управления и связи в ходе проведения эвакуации получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей;

- решение вопросов всестороннего обеспечения эвакуируемых;

- уточнение с местными органами власти загородной зоны мероприятий первоочередного жизнеобеспечения получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей.

#### **4. Структура и обязанности членов эвакуационной комиссии**

4.1. В состав ЭК организации входят:

- председатель;

- заместители председателя;

- члены комиссии - представители структурных подразделений организаций и специалисты аппарата управления, участвующие в планировании, организации и проведении эвакуации работников в военное время и при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4.2. Председатель эвакуационной комиссии организации отвечает:

- за постоянную готовность ЭК Учреждения к практической работе по эвакуации получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей согласно плану эвакуации;

- за планирование эвакуации получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей;

- за организацию работы ЭК Учреждения;

- за подготовку членов ЭК;

- за проведение рассредоточения и эвакуации получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей.

4.3. Председатель ЭК организации обязан:

В мирное время:

- руководить разработкой плана эвакуации и его корректировкой не реже одного раза в год;

- распределять обязанности среди заместителей, начальников функциональных групп и членов ЭК Учреждения;

- организовывать разработку необходимых документов для работы ЭК;

- своевременно вносить изменения в состав ЭК;

- руководить обучением членов ЭК;
- осуществлять контроль состояния системы оповещения и сбора членов ЭК, работников Учреждения, получателей социальных услуг;
- обеспечить изучение и освоение загородной зоны размещения эвакуируемых, возможностей по их материальному, бытовому, медицинскому, коммунальному обеспечению и контроль за подготовкой загородной зоны размещения эвакуируемых получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей;
- планировать работу ЭК;
- контролировать состояние рабочей документации ЭК и ее своевременную корректировку;
- взаимодействовать с вышестоящей ЭК, местной администрацией в пунктах эвакуации.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- получить задачу от руководителя ГО Учреждения на проведение первоочередных мероприятий и довести ее до исполнителей (если они не были проведены ранее);
- организовать оповещение и сбор членов ЭК, довести до них обстановку, поставить задачи, установить порядок и режим ее работы;
- организовать работу ЭК в соответствии с задачами общей готовности гражданской обороны;
- направить представителей ЭК в пункты эвакуации для координации вопросов размещения и обеспечения эвакуируемого населения;
- обеспечить контроль за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;
- проверить готовность и состояние укрытий при СЭПах, станциях и пунктах посадки;
- уточнить состояние пешего маршрута, объем материалов, потребное количество сил, средств и времени для приведения его в рабочее состояние;
- контролировать проведение работ по подготовке архивных и действующих документов к вывозу в загородную зону;
- поддерживать постоянную связь с вышестоящей ЭК.

При проведении эвакуационных мероприятий:

- после получения задачи от руководителя ГО на проведение эвакуационных мероприятий поставить задачу ЭК Учреждения, обеспечивающим подразделениям, эвакуационным комиссиям при вводе в действие плана эвакуации;
- обеспечить контроль:
  - 1) за оповещением членов ЭК, получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, работников и членов их семей, подлежащих эвакуации;
  - 2) за регистрацией лиц, подлежащих эвакуации, формированием команд для отправки в загородную зону;
  - 3) за своевременной подачей транспорта и отправкой колонн;
- поддерживать постоянное взаимодействие с администрацией безопасного района и приемной эвакуационной комиссией, транспортными организациями, военным командованием по вопросам, связанным с проведением эвакуационных мероприятий;
- непрерывно анализировать и оценивать ход эвакуации. При возникновении проблем принимать меры по ее продолжению всеми имеющимися средствами;
- докладывать руководителю ГО Учреждения и в вышестоящую ЭК о ходе выполнения плана эвакуации согласно табелю срочных донесений;
- по завершении эвакуационных мероприятий обеспечить перемещение ЭК в загородную зону для решения задач всестороннего обеспечения эвакуированных.

4.4. Заместители председателя ЭК организации обязаны:

При повседневной готовности ГО:

- участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации, в отработке рабочей документации ЭК;

- готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях ЭК;

- организовывать и контролировать обучение членов ЭК;

- изучать загородную зону, условия размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- принимать участие в выполнении первоочередных мероприятий ГО, если они не были выполнены ранее;

- участвовать в оповещении членов ЭК. Уточнить режим круглосуточной работы ее членов;

- проверять готовность укрытий в районах СЭПов, станций и пунктов посадки, а также подготовку маршрутов пешей эвакуации;

- инструктировать членов ЭК, направляемых в загородную зону, для взаимодействия с местными органами власти;

- в отсутствие председателя ЭК выполнять его должностные обязанности.

При проведении эвакуации работников:

- получить задачу от председателя ЭК на свои действия в период проведения эвакуации;

- взаимодействовать с администрацией безопасного района, приемными эвакуационными комиссиями, принимающими эвакуируемых;

- контролировать полноту и своевременность докладов о ходе эвакуации;

- возглавить работу по перемещению ЭК в загородную зону.

4.5. Секретарь ЭК назначается из работников Учреждения. Секретарь ЭК подчиняется председателю ЭК и отвечает за состояние учета и отчетности, своевременное доведение приказов и распоряжений руководителя ГО и председателя ЭК Учреждения до исполнителей, делопроизводство ЭК Учреждения.

4.6. Секретарь ЭК обязан:

При повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов плана эвакуации;

- следить за своевременным внесением корректив в план эвакуации;

- знать состав ЭК Учреждения, адреса и телефоны членов ЭК, следить за своевременным доукомплектованием состава комиссии новыми работниками взамен ушедших, контролировать изменения в оповещении членов ЭК.

При введении общей готовности гражданской обороны:

- участвовать в выполнении первоочередных мероприятий, если они не были выполнены ранее;

- принимать участие в оповещении, сборе членов ЭК;

- готовить предложения председателю ЭК Учреждения и в вышестоящую ЭК о проведенных эвакуационных мероприятиях в период общей готовности гражданской обороны;

- осуществлять методическое руководство и координацию работы функциональных групп ЭК Учреждения;

- организовывать хранение документов ЭК.

4.7. На группу организации сбора и отправки эвакуируемых возлагается:

- взаимодействие по своим функциям с соответствующими специалистами вышестоящей ЭК;

- разработка документов плана эвакуации по вопросам, входящим в компетенцию функциональной группы;
- участие в подготовке материалов руководству ЭК Учреждения и донесений в вышестоящую ЭК;
- контроль хода выполнения (по своим функциям) эвакуационными комиссиями подведомственных организаций планов эвакуации и принятых решений;
- подготовка предложений по совершенствованию работы функциональной группы, а также совершенствованию управления планированием и проведением эвакуационных мероприятий.

## **5. Организация работы эвакуационной комиссии**

5.1. Руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач председатель ЭК.

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

5.3. Заседания ЭК 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.

5.4. Решения, принимаемые на заседаниях ЭК, оформляются протоколом, который подписывает председатель, при необходимости готовится проект приказа руководителя Учреждения. Принятые решения являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями.

5.5. Повседневная работа ЭК проводится по вопросам разработки и корректировки плана эвакуации, расчета всестороннего обеспечения эвакуации работников, документации и материальных ценностей и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных в безопасном районе.

5.6. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение или получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществляется оповещение и сбор членов ЭК, постановка задач на подготовку и проведение эвакуационных мероприятий;
- организуется работа членов ЭК в составе рабочей группы в круглосуточном режиме;
- организуется постоянное взаимодействие с вышестоящей эвакуационной комиссией и органами военного управления;
- осуществляется оперативный контроль отправления автомобильных и пеших колонн.

## **6. Права эвакуационной комиссии**

6.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию.

6.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений по вопросам подготовки к проведению эвакуации.

6.3. Привлекать для участия в своей работе представителей структурных подразделений работников Учреждения.

6.4. Создавать рабочие группы из числа специалистов Учреждения по направлениям деятельности ЭК, определять полномочия и порядок их работы.



6.5. Проверять подготовку и готовность к выполнению задач по предназначению эвакуационной группы.

6.6. Разрабатывать и направлять руководителю Учреждения и вышестоящей ЭК предложения по совершенствованию системы эвакуации.