

**Положення
про евакуаційну комісію
Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв**

Положення про евакуаційну комісію (далі – Положення) Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі – КМАЕЦМ/Академія) розроблено на підставі статті 33 Кодексу цивільного захисту України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013р. № 841 «Про затвердження порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру».

Положення про евакуаційну комісію Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв визначає правові і організаційні засади, завдання та порядок діяльності евакуаційної комісії в режимах функціонування об'єктової ланки.

Евакуаційна комісія створюється з метою планування, підготовки, організації і проведення заходів з евакуації, а саме: здійснення організованого вивезення (виведення) працівників і студентів КМАЕЦМ із зон можливого впливу наслідків надзвичайної ситуації або надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру і розміщення їх поза зонами дії вражаючих факторів джерел надзвичайної ситуації у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіяння шкоди здоров'ю людей, а також заходів з евакуації матеріальних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Евакуаційна комісія (далі – евакокомісія) є одним з координаційних органів управління цивільного захисту КМАЕЦМ, який створюється з метою проведення заходів щодо організованого виведення працівників, студентів і майна із району постійного розташування Академії у випадку прийняття рішення на евакуацію в надзвичайних ситуаціях мирного часу та в особливий період. Евакокомісія підпорядковується начальнику цивільного захисту КМАЕЦМ.

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

3. Основними завданнями евакокомісії є планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого виведення працівників та студентів із району можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціального та воєнного характеру у випадку виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров'ю.

4. Евакокомісія відповідно до визначених завдань:

- разом із відповідальною особою з питань цивільного захисту розробляє План евакуації працівників, студентів, документів та майна у район нового місця розташування Академії і організує здійснення евакозаходів у випадку виникнення надзвичайних ситуацій;
- складає і регулярно коригує (не рідше двох разів на рік) списки на евакуацію;
- підтримує в межах її компетенції взаємодію з евакокомісією Голосіївського району;
- оповіщає працівників та студентів про початок евакуації, здійснює реєстрацію працівників та студентів, які прибули для евакуації;
- формує піші колони для відправлення в райони зосередження, і до пунктів призначення, забезпечує зустріч та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування Академії;
- організовує інформаційне забезпечення евакуйованих;
- бере участь у спеціальних об'єктових навчаннях та тренуваннях цивільного захисту з метою практичного відпрацювання членами евакуаційної комісії своїх функціональних обов'язків.

5. Евакокомісія має право:

- отримувати від відділу управління персоналу Академії дані, які необхідні для складання та уточнення списків працівників та студентів, що підлягають евакуації;
- самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісією Голосіївського району і в районі її нового місця розташування;
- безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів Академії з питань планування проведення евакозаходів, складання переліку документів та майна, що підлягають вивезенню, а також визначення черговості евакуації підрозділів та майна.

6. До складу евакокомісії входять:

- голова евакокомісії;
- член евакокомісії;
- секретар евакокомісії;
- група забезпечення та розміщення;
- група вивезення майна та технічно-матеріальних цінностей.

Склад евакокомісії затверджується відповідним наказом ректора КМАЕЦМ.

7. З отриманням розпорядження на проведення евакуації працівників і студентів, для надання допомоги евакуаційній комісії залучаються усі сили та засоби Академії, у тому числі органи управління та ланки забезпечення заходів цивільного захисту.

За узгодженням з начальником цивільного захисту Академії голові евакуаційної комісії можуть бути підпорядковані:

- ланка зв'язку та оповіщення;
- ланка охорони громадського порядку;
- санітарний пост;
- ланка пожежогасіння (рятувальна ланка).

Вказані формування з отриманням розпорядження на проведення евакуації діють в інтересах евакокомісії з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення працівників і студентів до пункту призначення.

8. Голова евакокомісії призначається наказом ректора КМАЕЦМ і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників, студентів, документів та майна.

9. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії.

Секретар евакокомісії відповідає за :

- своєчасність отримання та 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 їй головою розпоряджень;
- підтримання зв'язку зі начальниками груп;
- оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

10. Основними завданнями групи забезпечення та розміщення є:

- розроблення і узгодження з місцевими органами державної влади Плану розміщення евакуйованих працівників та студентів КМАЕЦМ у районі нового місця розташування;
- організація зустрічі евакуйованих у пункті призначення, дотримання правил безпеки;
- ведення обліку працівників та студентів на приймальному евакопункті (ПЕП) у районі нового місця розташування Академії, відправлення їх пішим порядком або на транспортних засобах до місць розміщення.

11. Основними завданнями групи вивезення майна та технічно-матеріальних цінностей є:

- узагальнення даних щодо переліку документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування при евакуації;
 - здійснення розрахунків транспорту, потрібного для вивезення документів та майна;
 - регулярне (не рідше одного разу на рік) уточнення переліку документів та майна, а також розрахунків транспортного забезпечення;
 - вирішення питань забезпечення транспортом евакуації документів та майна;
 - розроблення і узгодження Плану матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;
- повне і своєчасне забезпечення евакокомісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакокомісії для 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 при їх перевезенні під час евакуації.

II. Функціональні обов'язки особового складу евакуаційної комісії

1. **Голова евакокомісії** відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників, студентів, документів та майна.

Голова евакокомісії зобов'язаний:

а) під час повсякденного функціонування:

- вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при надзвичайних ситуаціях, План дій органів управління цивільного захисту Академії у випадку виникнення надзвичайних ситуацій;
- комплектувати евакокомісію особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;
- керувати діяльністю евакокомісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами евакокомісії і визначати ступінь їх відповідальності;
- спільно із відповідальною особою з питань цивільного захисту відпрацювати документацію з організації евакуаційних заходів, брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей та майна Академії;
- підготувати розрахунки на евакуацію працівників, студентів комбінованим способом за видами транспорту і пішим порядком;
- організувати розроблення і періодичне коригування списків на евакуацію, а також перелік документів і майна, що підлягають вивезенню;
- уточнити і довести до членів евакокомісії маршрути руху евакуйованих до районів зосередження, порядок вивезення документів і майна;
- особисто керувати підготовкою членів евакокомісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів на спеціальних об'єктових навчаннях та тренуваннях цивільного захисту;
- збирати в установленому порядку (один раз в квартал) членів комісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції.

б) у випадку отримання розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

- оповістити і зібрати особовий склад евакуаційної комісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання начальникам груп щодо підготовки і проведення евакуаційних заходів;
- розгорнути евакуаційну комісію для практичної роботи, організувати цілодобове чергування членів евакокомісії;
- уточнити План евакуації працівників, студентів, документів та майна на випадок загальної евакуації;
- установити та підтримувати зв'язок з евакокомісією Голосіївського району в м. Києві і місцевими органами влади у районі нового місця розташування Академії;
- організувати уточнення розрахунків на евакуацію працівників, студентів, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;
- відправити групу забезпечення та розміщення для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування КМАЕЦМ;
- здійснити оповіщення і збір працівників і студентів, довести до них розпорядження про початок і порядок проведення евакозаходів;
- про початок та хід евакозаходів доповідати начальнику цивільного захисту, відповідальній особі з питань цивільного захисту.

в) у випадку отримання розпорядження начальника цивільного захисту Академії на проведення тимчасового виведення працівників, студентів у безпечне місце:

- з'ясувати кількість працівників і студентів, що знаходяться в навчальному корпусі;
- оповістити працівників і студентів про початок евакуаційних заходів;
- призначити із числа особового складу евакокомісії відповідальних для контролю евакозаходів на кожному поверсі будівлі Академії, організувати облік евакуйованих;
- про хід та завершення заходів щодо евакуації доповідати начальнику цивільного захисту Академії.

2. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії.

Секретар евакокомісії відповідає:

- своєчасність отримання та 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;
- оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

Секретар евакокомісії зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань організації евакуаційних заходів і документацію евакуаційної комісії Академії;
- брати участь у розробленні документів евакокомісії і списків евакуації працівників та студентів;
- знати місця розташування вищестоящих евакоорганів, районної евакокомісії, районів зосередження і способи зв'язку з ними;
- коригувати штатно-посадовий список особового складу евакуаційної комісії;
- брати участь у навчанні членів комісії прийомам і методам роботи.

б) з отримання розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

- негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, одержати завдання у голови евакокомісії;
- отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв'язку, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі евакокомісії;
- здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців;
- підтримувати постійний зв'язок з районною евакокомісією і старшими груп евакокомісії Академії;
- інформувати членів евакокомісії про обстановку, доповідати голові евакокомісії про хід проведення евакуаційних заходів, отримані розпорядження і дані;
- оформляти та реєструвати документи евакокомісії, за вказівками голови евакокомісії виконувати розпорядження і донесення;
- після завершення роботи евакокомісії здати документи на зберігання.

3. Начальник групи забезпечення та розміщення підпорядковується голові евакокомісії. Начальник групи забезпечення та розміщення виїжджає разом з групою у район нового розташування Академії із завданням: спільно із

евакуоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення і всебічне забезпечення працівників та студентів.

Начальник групи забезпечення та розміщення зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

-знати дані про кількість працівників та студентів, що підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до району нового місця розташування Академії;

-знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

-брати участь у розробленні Плану розміщення працівників та студентів, що підлягають евакуації, у районі нового місця розташування Академії;

-брати участь у спеціальних об'єктових навчаннях і тренуваннях, на яких відпрацьовувати завдання групи.

б) з отримання розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

-за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору групи, одержати завдання у голови евакокомісії;

-привести у готовність групу, розподілити обов'язки та поставити особовому складу групи завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованих;

уточнити дані про кількість працівників та студентів, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту;

-спільно з евакооприймальною комісією організувати зустріч евакуйованих, їх розміщення;

-про готовність до виїзду, прибуття у район нового місця розташування Академії та виконання завдань щодо зустрічі та розміщення евакуйованих доповідати голові евакокомісії.

4. Начальник групи вивезення майна та технічно-матеріальних цінностей з отриманням розпорядження на проведення евакуації зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- знати керівні документи з питань евакуації;

-брати участь у розробленні Плану евакуації, знати розрахункові дані щодо вивезення майна;

-організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей Академії, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;

-періодично, не рідше двох разів на рік, коригувати переліки документів на майно, що підлягає вивезенню.

б) з отримання розпорядження на проведення евакуаційних заходів:

-за сигналом «Оголошено збір» негайно з'явитися на місце збору групи, одержати завдання у голови евакокомісії;

-привести у готовність групу, розподілити обов'язки та поставити особовому складу групи завдання щодо організації вивезення майна та технічно-матеріальних цінностей;

-уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування Академії;

-уточнити транспорт, виділений для вивезення документів та майна, проконтролювати хід навантаження і розвантаження на транспортні засоби документів та майна, доставки їх до місць призначення;

- призначити особовий склад групи для супроводження вантажів, вирішити питання їх охорони;
- про подання і відправлення транспортних засобів, хід їх навантаження та розвантаження доповідати голові евакокомісії.

III.Заклучна частина

1. До виконання завдань евакокомісії можуть залучатися у встановленому порядку спеціалісти різного фаху виходячи з характеру та складності питань, що вирішуються.

2. За посадовими особами комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

3. Фінансування заходів з евакуації здійснюється за рахунок коштів, передбачених відповідно до вимог законодавства для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.