

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРИЙНЯТО

Вченою радою ОНТУ

від _____ протокол №11

введено в дію наказом ректора

від _____

«Про введення в дію рішення

Вченої ради ОНТУ від _____

(протокол №11)»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про комісію з питань евакуації Одеського національного технологічного університету (далі - Положення) 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» (зі змінами).

1.2. Положення визначає правові і організаційні засади, завдання та порядок діяльності комісії з питань евакуації в режимах функціонування об'єктової ланки функціональної (територіальної) підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі - об'єктової ланки).

1.3. Комісія з питань евакуації є тимчасовим органом з евакуації, який створюється для планування, підготовки та проведення евакуації працівників, здобувачів освіти та матеріальних і культурних цінностей університету, а саме здійснення організованого вивезення (виведення) працівників і здобувачів освіти Одеського національного технологічного університету (далі – ОНТУ) 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 і культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення.

1.4. Завдання, структура та персональний склад комісії з питань евакуації визначаються ректором ОНТУ – начальником цивільного захисту згідно з чинним законодавством України.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ В РЕЖИМАХ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОБ'ЄКТОВОЇ ЛАНКИ

2.1. Комісія є тимчасовим органом з евакуації, який утворюється наказом ректора університету.

2.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України, Указами Президента України і Постановами Уряду України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, які діють у сфері цивільного захисту, здійснення заходів евакуації зокрема.

2.3. Комісія відповідає за:

- планування евакуації на рівні Одеського національного технологічного університету;
- підготовку до виконання завдань за призначенням посадових осіб, які належать до складу комісії;
- підготовку працівників і здобувачів освіти університету до здійснення заходів з евакуації;
- здійснення контролю за підготовкою до проведення евакуації;
- організацію і проведення евакуації працівників, здобувачів освіти і матеріальних і культурних цінностей університету у безпечний район;
- зустріч та розміщення евакуйованих працівників і здобувачів освіти університету у безпечному районі, організацію їх інформування і всебічного забезпечення.

2.4. Залежно від обставин, що склалися під час надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, комісія здійснює заходи, пов'язані з загальною або частковою евакуацією тимчасового або безповоротного характеру працівників і здобувачів освіти університету, а також матеріальних і культурних цінностей.

2.5. Обов'язковій евакуації підлягають працівники і здобувачі освіти університету у разі загрози виникнення або виникнення аварії з викидом радіоактивних і небезпечних хімічних речовин, катастрофічного затоплення місцевості, пожеж, зсувів, небезпечних геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, збройних конфліктів.

2.6. Заходи з евакуації здійснюються на державному, регіональному, місцевому рівні, а також на рівні конкретного суб'єкта господарювання.

2.7. Рішення про здійснення заходів з евакуації на рівні ОНТУ приймає ректор університету. З проведенням заходів з евакуації на державному, регіональному або місцевому рівні, комісія виконує рішення Уряду України, Одеської обласної державної адміністрації, органу місцевого самоврядування відповідно.

2.8. Комісія у режимі повсякденного функціонування об'єктової ланки відповідно до покладених на неї завдань:

2.8.1. Спільно з органами управління і службами цивільного захисту об'єктової ланки розробляє і уточнює план проведення евакуації працівників,

здобувачів освіти, матеріальних і культурних цінностей університету у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій за затвердженою методикою, інші документи за затвердженим переліком;

2.8.2. Приймає участь у заходах з підготовки членів комісії, які організовує органи управління, служби і формування цивільного захисту тощо, для виконання завдань, пов'язаних з проведенням заходів з евакуації;

2.8.3. Разом із відділом кадрів здійснює оперативне уточнення кількості особового складу університету за категоріями, переліків матеріальних і культурних цінностей, що підлягають евакуації, розрахунків стосовно розміщення евакуйованих працівників і здобувачів освіти університету у безпечному районі, всебічного забезпечення заходів з евакуації (інформаційного, транспортного, медичного, інженерного, фінансового, матеріально-технічного забезпечення);

2.8.4. Разом із директорами навчально-наукових інститутів та відділом кадрів складає у трьох примірниках і щорічно уточнює (на 30 вересня поточного року) списки працівників і здобувачів освіти, що підлягають евакуації;

2.8.5. Приймає участь у заходах, що пов'язані з організацією і проведенням в університеті тренувань (навчань) з питань підготовки до дій за призначенням органів управління та сил цивільного захисту з залученням працівників і здобувачів освіти ОНТУ і практичним відпрацюванням елементів евакуації зокрема;

2.8.6. Розглядає питання стосовно:

- уточнення завдань, штатно-посадової структури, функціональних обов'язків посадових осіб комісії і заходів всебічного забезпечення евакуації;

- коригування плану евакуації, документації комісії у відповідності з затвердженим переліком, списків працівників і здобувачів освіти, що підлягають евакуації;

- організації зв'язку та оповіщення комісії, управління заходами з евакуації;

- вивчення керівних документів, які стосуються правових і організаційних засад діяльності комісії та регламентують її діяльність;

- проведення планових та позапланових заходів підготовки комісії до виконання завдань за призначенням;

- уточнення питань взаємодії між посадовими особами, які входять до складу комісії, органами управління і силами цивільного захисту університету, місцевим органом з питань евакуації.

2.9. Комісія у режимі підвищеної готовності об'єктової ланки відповідно до покладених на неї завдань здійснює заходи, визначені для режиму повсякденного функціонування і додатково:

2.9.1. Оголошує збір і запроваджує цілодобове чергування посадових осіб комісії;

2.9.2. Спільно з органами управління і штабом цивільного захисту об'єктової ланки оцінює обстановку, яка склалася в районах розташування об'єктів університету, гуртожитків зокрема.

2.10. Комісія у режимі надзвичайної ситуації (з моменту прийняття рішення про проведення евакуації) відповідно до покладених на неї завдань:

2.10.1. Розгортає і здійснює підготовку до роботи тимчасового органу з

евакуації (у разі необхідності збірного пункту евакуації і приймального пункту евакуації) залежно від рішення про проведення евакуації (у невідкладних випадках мобільна оперативна група розпочинає роботу негайно);

2.10.2. У відповідності з рішенням ректора університету (або з рішенням органу, який прийняв рішення про проведення евакуації), запроваджує виконання плану проведення евакуації працівників, здобувачів освіти, матеріальних і культурних цінностей ОНТУ у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, зокрема виконує наступні заходи:

- здійснює оповіщення органів управління, працівників і здобувачів освіти університету про початок евакуації, визначає завдання керівникам структурних підрозділів стосовно проведення заходів з евакуації, постійне інформування особового складу, що підлягає евакуації;

- формує автомобільні (пішохідні) колони, визначає маршрути і порядок їх руху, зокрема маршрут і порядок руху працівників і здобувачів освіти, які підлягають евакуації з використанням транспортних засобів, що експлуатуються згідно з графіком роботи (у разі проведення часткової евакуації);

- визначає конкретні завдання старшим автомобільних і пішохідних колон, уточнює списки працівників і здобувачів освіти, які входять до складу цих колон, подає необхідну інформацію комісії з питань евакуації органу місцевого самоврядування, на території якого планується розмістити особовий склад і матеріальні цінності університету;

- організовує взаємодію і уточнює порядок здійснення запланованих заходів з евакуації з комісією з питань евакуації органу місцевого самоврядування, органами управління, службами і формуваннями цивільного захисту університету;

- здійснює контроль проведення заходів з евакуації працівників, здобувачів освіти і матеріальних цінностей університету у безпечний район у відповідності з рішенням ректора університету (або з рішенням органу, який прийняв рішення про проведення евакуації);

- здійснює ведення обліку евакуйованих працівників і здобувачів освіти, подає ректорові університету і керівнику місцевого органу з евакуації донесення про хід евакуації, кількість перевезених у безпечний район працівників і здобувачів освіти (за часом, видами транспорту або пішим порядком);

- розробляє та доводить до виконавців завдання з організації вивезення матеріальних і культурних цінностей за наявності часу на проведення такої евакуації;

- у встановлений термін подає ректорові університету і керівнику місцевого органу з евакуації донесення про проведення заходів з евакуації за встановленню формою;

- здійснює інші заходи, передбачені цим Положенням, планом евакуації і функціональними обов'язками посадових осіб комісії.

3. ПРАВОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

3.1. Залежно від виду і рівня евакуації, або у разі необхідності об'єктова ланка може створювати інші тимчасові органи з евакуації, а саме:

- збірні пункти евакуації;
- проміжні пункти евакуації;
- приймальні пункти евакуації.

3.2. Очолює комісію заступник керівника, який призначається наказом ректора університету.

3.3. У своїй діяльності комісія взаємодіє з місцевим органом з питань евакуації, органами управління і штабом цивільного захисту ОНТУ.

3.4. Інформаційне та методичне забезпечення підготовки комісії до виконання завдань за призначенням здійснюється штабом цивільного захисту ОНТУ.

3.5. Координує діяльність комісії з питань евакуації постійна комісія з питань надзвичайних ситуацій університету.

3.6. До складу комісії в режимі повсякденного функціонування об'єктової ланки входять:

- голова комісії;
- заступники голови комісії;
- секретар комісії;
- керівник групи зв'язку і оповіщення;
- керівник групи обліку евакуйованих;
- керівник групи збору і відправлення евакуйованих;
- керівники груп з евакуації у структурних підрозділах ОНТУ – навчально-наукових інститутах;
- керівник групи зустрічі та розміщення евакуйованих;
- керівник групи вивезення майна і матеріально-технічного забезпечення.

3.7. До складу мобільної оперативної групи входять співробітники штабу цивільного захисту університету та інші працівники, які призначаються окремим наказом ректора університету.

3.8. Залежно від виду і рівня евакуації, або у разі необхідності склад комісії може бути змінений.

3.9. Комісія має право:

- одержувати від посадових осіб університету інформацію і документи, що необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції;
- залучати у встановленому порядку до планування, підготовки і проведення заходів з евакуації наявні сили та засоби об'єктової ланки;
- розглядати питання, що визначені у цьому Положенні, вносити ректорові університету пропозиції за цими питаннями.

3.10. Основною організаційною формою роботи комісії у режимі повсякденного функціонування об'єктової ланки є засідання, які проводяться згідно з планом роботи, який затверджується головою комісії.

3.11. Голова комісії веде засідання комісії, а також керує її роботою, а у разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує один із заступників голови комісії.

3.12. Підготовку і проведення засідань комісії, а також контроль за виконанням її рішень, забезпечує секретар комісії.

3.13. Рішення комісії оформлюються у протоколі засідання комісії, який підписується головою на засіданні та секретарем комісії. У невідкладних

випадках голова комісії має право самостійно приймати рішення з питань проведення заходів з екстреної евакуації (у разі безпосередньої загрози життю і здоров'ю людей).

3.14. Рішення комісії, що прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання посадовими особами, які входять до її складу.

3.15. Рішення комісії, які стосуються інших посадових осіб університету, регулюються наказом ректора університету.

3.16. Функціональні обов'язки членів комісії з питань евакуації наведені в додатку 1.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕВАКУАЦІЇ

4.1. Порядок проведення евакуації встановлюється Постановою Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року №841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру» (зі змінами).

4.2. Загальне керівництво плануванням, підготовкою і проведенням заходів з евакуації на рівні університету здійснює ректор з залученням постійного і координаційного органів управління об'єктової ланки.

4.3. Планування, підготовка і проведення евакуації на рівні університету покладається на комісію з питань евакуації, яка взаємодіє з місцевим органом з питань евакуації, організовує обмін інформацією з органом місцевого самоврядування у безпечному районі у разі проведення евакуації.

4.4. У невідкладних випадках, зокрема у разі безпосередньої загрози життю та здоров'ю людей, рішення про проведення екстреної евакуації працівників і здобувачів освіти приймає посадова особа, що належить до керівного складу університету, яка перша прибула у зону надзвичайної ситуації (осередок небезпечної події), або отримала відповідну інформацію. Посадова особа, яка прийняла рішення про проведення евакуації, доповідає про вжиті заходи ректорові університету, або його заступникам.

4.5. Час на розгортання і підготовку до роботи комісії з евакуації університету або інших тимчасових органів з евакуації не повинен перевищувати чотирьох годин з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

4.6. Планування заходів з евакуації здійснюється за затвердженою методикою. План евакуації розробляється комісією з питань евакуації, підписується її головою, затверджується ректором університету.

4.7. Загальна евакуація населення проводиться із зон радіаційного та хімічного забруднення, катастрофічного затоплення місцевості у разі руйнування гідротехнічних (гідрозахисних) споруд, хвиля прориву яких може досягнути зазначеної місцевості менше ніж за чотири години.

4.8. Часткова евакуація населення проводиться на підставі рішення Одеської обласної державної адміністрації або органу місцевого самоврядування, на рівні університету - на підставі рішення ректора.

4.9. Для проведення загальної евакуації населення залучаються наявні транспортні засоби відповідної адміністративної території, а в разі виникнення безпосередньої загрози життю та здоров'ю населення - додатково транспортні

засоби суб'єктів господарювання та громадян.

4.10. Часткова евакуація населення проводиться з використанням транспортних засобів, що експлуатуються згідно з графіком роботи. Залучення додаткових транспортних засобів під час проведення часткової евакуації населення здійснюється за рішенням Одеської обласної державної адміністрації або органу місцевого самоврядування, на рівні університету - за рішенням ректора.

4.11. Суб'єктові господарювання або громадянину, транспортні засоби яких залучалися до здійснення заходів з евакуації населення, компенсується вартість і розмір фактичних (понесених) витрат за рахунок коштів, що виділяються з відповідного бюджету на ліквідацію загрози виникнення надзвичайної ситуації або наслідків надзвичайної ситуації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

4.12. Працівник суб'єкта господарювання, власник, користувач, водій транспортного засобу, які відмовилися від надання послуг з перевезення населення, яке підлягає евакуації, несуть відповідальність згідно з законом.

4.13. Евакуація матеріальних і культурних цінностей проводиться у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, які можуть заподіяти їм шкоду, за наявності часу на її проведення. Перелік, обсяги та черговість проведення евакуації матеріальних цінностей визначаються комісією з питань евакуації університету та враховуються під час планування заходів з евакуації відповідно до затвердженої методики.

4.14. Евакуація працівників і здобувачів освіти університету проводиться у безпечні райони, визначені органом, який приймає рішення про проведення евакуації.

5. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

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

5.2. За посадовими особами комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи. Оплата праці посадових осіб комісії під час здійснення заходів з евакуації в умовах загрози для життя і здоров'я регулюється окремими рішеннями ректора університету у кожному конкретному випадку.

5.3. Посадові особи комісії та фахівці, які залучаються до її роботи, забезпечуються телефонним зв'язком, спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту.

Ректор

Лариса ІВАНЧЕНКОВА

Проректор з НПОтаВР

Надія ДЕЦ

Начальник юридичного відділу

Вадим СЕМЕНОВ

**Функціональні обов'язки
особового складу комісії з питань евакуації
Одеського національного технологічного університету**

1. **Голова комісії з питань евакуації** (далі – комісія) відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації працівників, матеріальних та культурних цінностей. Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити керівні документи з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій;
- комплектувати комісію з питань евакуації особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців;
- керувати діяльністю комісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами комісії та визначати ступінь їх відповідальності;
- організувати розроблення і коригування списків на евакуацію працівників;
- підтримувати взаємодію з територіальними органами виконавчої влади (органами місцевого самоврядування);
- уточнити і довести до членів комісії місце розташування збірної пункту евакуації, маршрути руху евакуйованих;
- приймати участь у підготовці та заняттях із членами комісії;
- збирати в установленому порядку членів комісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції.

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- уточнити безпечний район, до якого планується проведення евакуації;
- зібрати особовий склад комісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання відповідальним особам щодо підготовки і проведення евакуації (виведення у безпечний район);
- з'ясувати кількість людей, що знаходяться на робочому місці в університеті;
- організувати оповіщення працівників про початок евакуації, довести до них розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакуаційних заходів;
- призначити із числа особового складу комісії відповідальних для контролю евакуації, організувати облік евакуйованих;
- відправити відповідального за забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення працівників у безпечному районі;
- за вказівкою ректора провести заходи щодо виведення працівників у безпечний район;
- про хід та завершення заходів з евакуації доповідати ректору університету.

2. Заступники голови комісії з питань евакуації безпосередньо підпорядковуються голові комісії і відповідають за розроблення плану евакуації працівників, матеріальних і культурних цінностей та забезпечення евакуаційних заходів.

Вони зобов'язані:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань організації захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, порядок роботи, структуру та обов'язки особового складу комісії;
- організувати розроблення планування роботи комісії, документів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- безпосередньо з членами комісії розробити план евакуації працівників та матеріальних та культурних цінностей;
- організувати періодичне (не рідше одного разу на рік) уточнення плану евакуації працівників;
- приймати участь у заняттях з особовим складом комісії, що організовуються штабом цивільного захисту ОНТУ;
- проводити інструктування осіб, що призначені до складу комісії;
- виконувати всі розпорядження голови комісії, а за його відсутності - виконувати його обов'язки.

б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:

- оповістити і зібрати особовий склад комісії для отримання завдань;
- у разі необхідності доукомплектувати комісію особовим складом і інструктувати осіб, що знову призначені до її складу;
- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення;
- взяти участь в уточненні плану евакуації працівників, коригуванні списків на евакуацію;
- контролювати приведення комісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;
- перевірити готовність комісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові комісії.

в) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- перевірити готовність комісії до виконання поставлених завдань та виїзду в безпечний район розміщення;
- контролювати відправку відповідального за забезпечення зустрічі і розміщення працівників в безпечний район розміщення;
- про готовність до роботи комісії доповісти голові комісії;
- координувати діяльність працівників, що входять до складу комісії і перевіряти виконання розпоряджень голови комісії;
- про хід евакуації доповісти голові евакуаційної комісії;
- організувати збір інформації про загальну оперативну обстановку та хід евакуації працівників;
- виконувати всі розпорядження голови комісії.

3. Секретар комісії підпорядковується голові комісії та його заступникам. Секретар комісії відповідає за:

- розроблення, ведення і збереження документації;
- внутрішній порядок;
- організацію чергування членів комісії;
- збір і узагальнення інформації, що надходить;
- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії;
- облік отриманих комісією та відданих їй головою розпоряджень;
- оформлення і реєстрацію документів комісії.

Секретар комісії зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації і документацію комісії, забезпечити їх зберігання;
- брати участь у розробленні плану евакуації працівників та документів комісії;
- знати місця розташування комісії з питань евакуації органу місцевого самоврядування (органу місцевої виконавчої влади), збірних евакопунктів, пунктів посадки на транспорт і способи зв'язку з ними;
- коригувати штатний список особового складу комісії;
- брати участь у підготовці членів комісії до дій за призначенням.

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- негайно прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів комісії, одержати завдання у голови комісії;
- отримати робочі документи, підготуватись до виконання своїх функціональних обов'язків;
- здійснювати облік отриманих комісією та відданих їй головою розпоряджень, доводити розпорядження голови комісії до виконавців;
- підтримувати постійний зв'язок з комісією з питань евакуації органу місцевого самоврядування (органу місцевої виконавчої влади);
- інформувати членів комісії про обстановку, доповідати голові комісії про хід евакуації, отримані розпорядження і дані;
- оформляти та реєструвати документи комісії, за вказівками голови комісії виконувати розпорядження і готувати донесення;
- після завершення роботи комісії забезпечити зберігання документів.

4. Відповідальний за зв'язок та оповіщення підпорядковується голові комісії та його заступникам і відповідає за стійкий зв'язок при проведенні евакуаційних заходів.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, відпрацювати схему організації зв'язку та оповіщення членів комісії та працівників;
- підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і знати уміло користуватись ними;
- брати участь у навчаннях і тренуваннях особового складу комісії на яких практично відпрацьовувати завдання з оповіщення і зв'язку;
- у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснювати заходи щодо проведення оповіщення і зв'язку за допомогою резервних засобів та посильних;

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) комісії;
- одержати завдання у голови комісії і уявити його;
- перевірити і підготувати систему зв'язку для управління евакуаційними заходами;
- здійснити оповіщення працівників про евакуацію;
- підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і оповіщення;
- вживати заходи щодо негайного відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних засобів.

5. Відповідальний за облік евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступникам. Відповідає за облік евакуйованих, своєчасність подання донесень голові комісії.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників, завдання групи і свої обов'язки;
- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації працівників;
- мати дані про чисельний склад працівників що підлягають евакуації;
- вивчити і знати місця розташування збірних евакуаційних пунктів, вихідних пунктів евакуації і організацію зв'язку з ними;
- брати участь у навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати питання заповнення списків і обліку евакуйованих;
- здійснювати періодичне (не рідше раз на рік) уточнення списків працівників у плані евакуації;
- підготувати робочі документи групи (журнали, відомості, бланки списків тощо);

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) комісії;
- одержати завдання у голови комісії та уявити його;
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- уточнити списки працівників що підлягають евакуації;
- оповістити працівників про початок евакуації;
- про хід евакуації доповідати голові комісії, готувати донесення про хід евакуації;

6. Відповідальний за збір і відправлення евакуйованих підпорядковується голові комісії і його заступників. Він відповідає за своєчасне комплектування колон евакуйованих і відправлення їх до безпечного району.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників, свої завдання і обов'язки;

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати кількість працівників, що підлягають евакуації усіма видами транспорту і пішим порядком;
- знати місця збору і формування колони, маршрути руху, заходи безпеки при перетинанні колонами транспортних шляхів, мостів;

- брати участь у об'єктових тренуваннях з евакуації;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) комісії;
- одержати завдання у голови комісії і уявити його;
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;

- уточнити місця збору і шиккування колони, порядок їх відправлення, безпечний район, в який проводиться евакуація;

- організувати комплектування колони евакуйованих, що виводяться пішим порядком відповідно до плану евакуації;

- доповідати голові комісії про кількість відправлених працівників.

7. Відповідальний за супроводження евакуйованих призначається евакуаційною комісією із числа співробітників та підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Відповідає за своєчасне прибуття евакуйованих до пунктів призначення і інструктаж начальників пішохідних колон.

Він зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації працівників, свої завдання і обов'язки;

- знати кількість працівників, що підлягають евакуації;

- вивчити місця розташування пунктів посадки на транспорт, маршрути евакуації.

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) комісії;

- одержати завдання у голови комісії і уявити його;

- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;

- уточнити порядок відправлення працівників, номери виділеного транспорту, час їх подання і відправлення, пішохідні маршрути, вихідні і кінцеві пункти руху;

- організувати супроводження евакуйованих на маршрутах руху;

- призначати та особисто інструктувати начальників пішохідних колон щодо маршрутів руху, правил поведінки евакуйованих, підтримання громадського порядку, медичного забезпечення, організації ведення радіаційної та хімічної розвідки;

- організувати інформаційне забезпечення евакуйованих на маршрутах руху;

- про хід доставки евакуйованих до місць призначення доповідати голові евакуаційної комісії.

8. Відповідальний за забезпечення зустрічі та розміщення працівників в безпечному районі підпорядковується голові комісії та його заступникам і відповідає за організацію розміщення і всебічне забезпечення евакуйованих.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- знати дані про кількість працівників, що підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до району розташування (безпечного району);

- брати участь у навчаннях і тренуваннях, на яких практично відпрацьовувати завдання по евакуації працівників;

б) з отриманням розпорядження про проведення евакуації:

- негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови комісії;

- уточнити дані про кількість працівників апарату, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту, орієнтовний час прибуття в безпечний район розміщення;

- з дозволу голови евакуаційної комісії відбути у безпечний район для виконання завдань щодо забезпечення зустрічі і розміщення евакуйованих працівників в безпечному районі;

- уточнити місця збору евакуйованих працівників, кількість виділених приміщень для їх розміщення;

- про хід зустрічі евакуйованих працівників та їх розміщення в безпечному районі доповідати голові евакуаційної комісії.

9. Відповідальний за матеріально-технічне забезпечення заходів евакуації та вивезення майна підпорядковується голові комісії та його заступникам і відповідає за матеріально-технічне забезпечення заходів евакуації та вивезення майна.

Він зобов'язаний:

а) у повсякденній діяльності:

- бере участь у розробці плану евакуації працівників;

- організовує повне і своєчасне забезпечення евакуаційних заходів всіма видами оснащення для забезпечення організованого виведення, вивезення із зони надзвичайної ситуації або зони можливого ураження працівників, якщо виникає загроза їх життю або здоров'ю, а також вивезення матеріальних і культурних цінностей, якщо виникає загроза їх пошкодження або знищення;

- узагальнює дані про перелік документів, майна та інших матеріальних цінностей, які під час евакуації підлягають вивезенню до безпечного місця розташування об'єкта;

- організовує облік, а у разі необхідності, видачу засобів індивідуального захисту для працівників;

- бере участь у навчаннях і тренуваннях, на яких забезпечує практичне відпрацьовування завдань;

- виконує інші доручення керівництва Комісії;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- прибуває на місце збору (роботи) комісії;

- одержує завдання від голови комісії;
- здійснює забезпечення евакуаційних заходів усіма видами матеріально-технічного забезпечення із розрахунку загальної кількості працівників, які підлягають евакуації, шляхом вивезення всіма видами транспорту або виведення працівників у складі пішохідних колон;
- організовує видачу наявних засобів індивідуального захисту для працівників, які підлягають евакуації;
- веде облік документів, майна та інших матеріальних цінностей, які підлягають вивезенню до безпечного району розташування об'єкта;
- організовує завантаження у транспортні засоби документів, майна, інших матеріальних цінностей та розвантаження у безпечному районі розташування об'єкта;
- доповідає керівництву комісії про порядок матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів, хід вивезення та доставки документів, майна та інших матеріальних цінностей до безпечного району розташування.