УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)

С. Г. Емельянов

«25» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об объектовой эвакуационной комиссии университета

П 83.221–2025

(***Издание 2***)

Введено в действие **Приказом от** «25» июня 2025 г. № 774

Дата введения «25» июня 2025 г.

~~**Срок действия до «25» июня 2030 г.**~~

1

Введено: взамен положения П 83.221-2024 «Об эвакуационной комиссии» (Издание 1)

Содержание

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины и определения, сокращения и обозначения 3
3.1 Термины и определения 3
3.2 Сокращения и обозначения 4
4 Положения 4
4.1 Общие положения 4
4.2 Задачи эвакуационной комиссии 6
4.3 Права объектовой эвакуационной комиссии 7
4.4 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями 7
4.5 Деятельность группы сбора и отправления эвакуируемых 7
4.6 Деятельность группы вывоза материальных ценностей и документов 8
4.7 Функциональные обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов объектовой эвакуационной комиссии 9
Лист согласования 15
Лист ознакомления 16
Лист регистрации изменений 17

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, состав, полномочия и порядок работы объектовой эвакуационной комиссии университета.

1.2 Требования положения обязательны для выполнения работниками штаба ГОиЧС при выполнении должностных обязанностей, а также членов объектовой эвакуационной комиссии.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

– Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федераций»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»;

– Приказом МЧС России от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образования и организациях»;

– уставом университета.

3 Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Гражданская оборона в университете – это система мероприятий по подготовке к защите и по защите работников университета и членов их семей, материальных ценностей от опасностей при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ведении военных действий или вследствие этих действий.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на территории университета, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью работников и обучающихся или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности работников и обучающихся.

Силы гражданской обороны – это структурные подразделения и формирования, созданные в университете для решения задач в области гражданской обороны.

Средства гражданской обороны – это специальная техника, технические устройства, защитные сооружения и оборудование, резервы материальных ресурсов, предназначенные для выполнения задач, возложенных на силы гражданской обороны.

Эвакуация – это организованный вывоз или вывод населения из опасных зон и его кратковременное размещение в безопасных районах вне зоны действия поражающих факторов чрезвычайной ситуации, а в военное время — поражающих факторов современного ядерного, химического или бактериологического оружия.

3.1 Сокращения и обозначения

ГО – гражданская оборона.

КЧСиОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в университете.

ОЭК, комиссия – объектовая эвакуационная комиссия.

Руководитель ГО – ректор университета.

РХН – радиохимическое наблюдение.

СЭП № 3 – сборный эвакуационный пункт муниципального бюджетного учреждения «Городской молодежный центр «Гелиос», расположенный по адресу: г. Курск ул. 50 лет Октября, 108.

ЧС – чрезвычайная ситуация.

Штаб ГОиЧС – штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 ОЭК создается с целью планирования мероприятий по подготовке к эвакуации работников университета и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и первоочередному обеспечению при опасностях, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.1.2 ОЭК является постоянно действующей комиссией и осуществляет свою деятельность под руководством ректора университета – начальника гражданской обороны университета.

4.1.3 ОЭК работает и решает свои задачи совместно с работниками штаба ГОиЧС университета.

4.1.4 ОЭК создается приказом ректора университета из руководителей и работников структурных подразделений университета, проект приказа готовит

начальник штаба ГОиЧС, согласовывает проректор по комплексной безопасности, руководителем или работником правого центра университета.

4.1.5 В состав ОЭК входят:

Председатель ОЭК – проректор.

Заместитель председателя ОЭК – начальник военно-мобилизационного отдела.

Секретарь ОЭК – помощник проректора.

Члены комиссии:

- группа сбора и отправления эвакуируемых;
- группа вывоза материальных ценностей и документов.

В состав группы сбора и отправления эвакуируемых в качестве членов ОЭК входят – начальник отдела кадров, начальник службы транспортного обеспечения, директор студенческого городка, заместитель начальника службы контроля доступа, начальник отдела по воспитательной работе, специалист по кадрам.

В состав группы вывоза материальных ценностей и документов в качестве членов ОЭК входят – начальник управления делами, начальник спецчасти, начальник отдела информационной безопасности, начальник отдела системного администрирования и технической поддержки, начальник архива, заведующий складом.

4.1.6 Руководство деятельностью ОЭК осуществляет председатель комиссии, а в режиме повышенной готовности и режиме ЧС совместно со штабом ГОиЧС.

4.1.7 Деятельность ОЭК финансируется из средств университета. Порядок материального и технического обеспечения ОЭК определяется ректором университета – руководителем ГО университета.

4.1.8 Работа ОЭК организуется в соответствии с годовым планом работы, который разрабатывает начальник штаба ГОиЧС, согласовывает председатель ОЭК, утверждает ректор университета.

4.1.9 Распределение обязанностей в ОЭК осуществляет председатель ОЭК в соответствии с функциональными обязанностями, установленными п. 4.9 настоящего положения.

4.1.10 Заседания ОЭК проводятся не реже одного раза в квартал, внеплановые заседания – по решению председателя комиссии. Принятые решения доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний ОЭК.

4.1.11 Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляют члены комиссии, руководители структурных подразделений, участвующих в работе комиссии, по вопросам своей деятельности. Материалы должны быть представлены в комиссию до начала заседания.

4.1.12 Члены ОЭК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе комиссии непосредственно без права замены.

4.1.13 Заседание ОЭК считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.1.14 К участию в заседаниях ОЭК могут привлекаться руководители структурных подразделений университета, не входящие в состав ОЭК.

4.1.15 Решения принимаются на заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов ОЭК. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.1.16 Решения ОЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии или в случае отсутствия председателя его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем комиссии.

4.1.17 Ведение протоколов заседаний ОЭК и оформление ее решений осуществляет секретарь ОЭК.

4.1.18 При угрозе или возникновении ЧС ОЭК размещается в помещениях университета, при угрозе радиоактивного загрязнения или химического заражения территории университета – в помещении дежурно-диспетчерского центра.

4.1.19 Оповещение членов ОЭК при угрозе или возникновении ЧС осуществляет ДДЦ по распоряжению ректора университета – руководителя ГО.

4.1.20 Делопроизводство ОЭК ведет секретарь комиссии в составе номенклатуры дел штаба ГОиЧС.

4.1.21 Решения ОЭК, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками университета.

4.2 Задачи объектовой эвакуационной комиссии

4.2.1 Организация и планирование эвакуации работников университета и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

4.2.2 Уточнение категорий и численности эвакуируемых работников университета и членов их семей.

4.2.3 Определение и доведение до работников университета сведений:

- о безопасных районах;
- о маршрутах эвакуации.

4.2.4 Создание групп управления на маршрутах эвакуации работников университета и членов их семей.

4.2.5 Организация и контроль подготовки и проведения эвакуации.

4.2.6 Разработка Плана эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей и ежегодное уточнение плана.

4.2.7 Учет и распределение транспорта для обеспечения эвакуационных мероприятий.

4.2.8 Выбор мест общего сбора эвакуируемых работников университета и членов их семей, регистрация, формирование колонн и отправка их в безопасный район.

4.2.9 Организация медицинского обслуживания эвакуируемых работников университета и членов их семей.

4.2.10 Контроль за подготовкой безопасных районов для размещения эвакуируемых.

4.2.11 Организация взаимодействия с органами военного командования по использованию транспортных средств.

4.2.12 Ведение и учет документов по проведению эвакуационных мероприятий.

4.2.13 Уточнение категорий и численности эвакуируемых работников университета и членов их семей.

4.2.14 Уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами планов приема, размещения и обеспечения эвакуированных работников университета и членов их семей в безопасных районах.

4.2.15 Поддержание связи со сборными эвакуационными пунктами и службой транспортного обеспечения университета, контроль хода оповещения работников университета и членов их семей и подачи транспорта на пункты посадки.

4.2.16 Доведение до сведения руководителя гражданской обороны университета и вышестоящей эвакуационной комиссии информации о количестве выводимого (вывозимого) эвакуируемого населения по времени и видам транспорта.

4.2.17 Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников университета и членов их семей, доклад руководителю гражданской обороны и вышестоящим эвакуационным органам.

4.3 Права объектовой эвакуационной комиссии

4.3.1 Объектовая эвакуационная комиссия в пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для исполнения всеми работниками структурных подразделений университета.

4.3.2 Объектовая эвакуационная комиссия имеет право запрашивать от структурных подразделений университета необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к эвакуации работников университета и членов их семей.

4.3.3 Объектовая эвакуационная комиссия имеет право привлекать компетентных специалистов к участию в рассмотрении отдельных вопросов по проведению эвакуации.

4.3.4 Объектовая эвакуационной комиссия участвует во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации работников университета и членов их семей.

4.4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

4.4.1 ОЭК в рамках своих полномочий взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями университета;

– с подразделениями ГУ МЧС России по городу Курску, эвакуационной комиссией Центрального округа города Курска и соседних объектов по вопросам координации действий в условиях ЧС или военного времени;

– с правоохранительными органами по вопросам обеспечения правопорядка и законности на территории университета.

4.5 Деятельность группы сбора и отправления эвакуируемых

4.5.1 Группа сбора и отправления эвакуируемых отвечает за своевременное оповещение работников университета и членов их семей об эвакуации, уточнение списков эвакуируемых, сбор и сопровождение эвакуируемых на СЭП № 3 и в пункты временного размещения (безопасные районы).

4.5.2 Члены группы сбора и отправления обязаны:

4.5.2.1 В режиме повседневной деятельности:

– участвовать в разработке и уточнении Плана эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей;

– составлять и ежеквартально корректировать списки работников университета и членов их семей, подлежащих эвакуации;

– изучать и уточнять маршрут эвакуации в пункты временного размещения (безопасный район);

– поддерживать связь с транспортными организациями, выделяющим транспорт для эвакуации, уточнять расчет выделяемой техники.

4.5.2.2 В режиме повышенной готовности:

– организовывать работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке и подготавливать доклады председателю эвакуационной комиссии и ректору университета;

– организовывать работу по уточнению эвакуационных списков;

– организовывать информационное обеспечение работы ОЭК.

4.5.2.3 С началом проведения эвакуационных мероприятий:

– организовывать информирование работников университета (обучающихся) о начале эвакуации, правилах поведения и порядке действий;

– организовывать контроль за прибытием и учетом эвакуируемого населения на сборные эвакуационные пункты;

– сопровождать эвакуируемых в пункты временного размещения;

– передать эвакуируемых (и списки) группе размещения;

– по окончании эвакуации принимать участие по размещению эвакуируемых в пунктах временного размещения в безопасных районах;

– своевременно, в установленные сроки, докладывать председателю ОЭК о проделанной работе.

4.6 Деятельность группы вывоза материальных ценностей и документов

4.6.1 Руководители структурных подразделений университета организуют погрузку на автомашины материальных ценностей и документов, несут ответственность за полноту вывозимой документации.

4.6.2 Группа вывоза материальных ценностей и документов контролирует упаковку вывозимых материальных ценностей и документов.

4.6.3 Члены группы вывоза материальных ценностей и документов обязаны:

4.6.3.1 В режиме повседневной деятельности:

– вести учет имеющихся материальных ценностей;

– определять имущество, подлежащее вывозу в безопасные районы при эвакуации и требуемое для этого единиц автотранспорта;

– подавать ректору университета заявки на выделение автотранспорта для перевозки имущества и документации в безопасные районы;

– накапливать материал (коробки, мешки, веревки) для упаковки имущества и документации, вывозимых в безопасные районы.

4.6.3.2 В режиме повышенной готовности:

– уточнить количество имущества и документации, подлежащих вывозу в безопасные районы;

– подать ректору университета уточненную заявку, на выделение грузового транспорта для перевозки в безопасные районы имущества и документации;

– подготовить упаковочный материал (мешки, коробки, веревки и т.д.) для упаковки имущества и документации, вывозимых в безопасные районы.

4.6.3.3 С началом проведения эвакуационных мероприятий:

– выдать упаковочный материал руководителям структурных подразделений университета для проведения работ по упаковке вывозимого имущества и документации;

– руководить упаковкой наиболее ценного имущества;

– через председателя ОЭК уточнять время прибытия автотранспорта для перевозки имущества и документации в безопасные районы;

– руководить погрузкой упакованного имущества и документации в автомашины;

– вести учет вывозимого имущества;

– по окончании погрузки докладывать председателю ОЭК о готовности колонны к выезду в безопасные районы;

– убыть в безопасные районы вместе с автоколонной.

4.7 Функциональные обязанности председателя, заместителя председателя, секретаря и членов объектовой эвакуационной комиссии

4.7.1 Функциональные обязанности председателя объектовой эвакуационной комиссии

4.7.1.1 Председатель ОЭК выполняет указания и распоряжения руководителя ГО и председателя КЧСиОПБ. При выполнении своих обязанностей руководствуется Планом эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей, разработанным председателем ОЭК совместно со штабом ГОиЧС, и утвержденным ректором университета.

4.7.1.2 Председатель ОЭК отвечает:

– за оповещение и сбор ОЭК и приведение ее в готовность;

– за своевременное обеспечение ОЭК необходимыми документами для проведения работ по эвакуации и жизнеобеспечению работников университета и членов их семей;

– за своевременный сбор эвакуируемых и отправку их в пункты временного размещения, в установленные сроки;

– за перевозку материальных ценностей и документов;

– за своевременное изучение и освоение пунктов эвакуации и размещения в них работников университета, членов их семей и их бытовое устройство;

– за своевременное и точное выполнение Плана эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей.

4.7.1.3 Председатель ОЭК обязан:

В режиме повседневной деятельности:

– организовать разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

– осуществлять контроль за своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

– осуществлять контроль за подготовкой безопасного района к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

– организовать обучение и инструктаж членов ОЭК;

– руководить составлением списков эвакуируемых и вопросами их оповещения;

– контролировать выполнение возложенных задач на членов ОЭК;

– регулярно, не реже одного раза в квартал, проводить заседания ОЭК по вопросам планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

– осуществлять взаимодействие с городскими (районными) эвакуационными комиссиями по вопросам, согласования районов размещения в загородной зоне.

В режиме повышенной готовности:

– осуществлять контроль за приведением в готовность ОЭК;

– организовать уточнение категорий и численности эвакуируемых работников и членов их семей;

– организовать уточнение Плана эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей;

– осуществлять контроль за подготовкой станций и пунктов посадки (высадки), а также промежуточных пунктов эвакуации;

– организовать контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, оборудованием маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации;

– организовать уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных мероприятий;

– осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в местах развертывания СЭП, станций и пунктов посадки;

– контролировать уточнение приемными эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в пунктах временного размещения (безопасный район).

С началом проведения эвакуационных мероприятий:

– организовать работу ОЭК в соответствии с Календарным планом приведения в готовность гражданской обороны, разработанным штабом ГОиЧС и утвержденным ректором университета;

– организовать взаимодействие с вышестоящими городскими (районными) службами ГО и эвакуационными комиссиями,

– осуществлять контроль за ходом оповещения работников и членов их семей о начале эвакуации и подачей транспорта на станции и пункты посадки;

– осуществлять контроль за выполнением уточненного, по конкретным условиям обстановки, Плана эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей;

– осуществлять руководство работой ОЭК по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в пункты временного размещения (безопасный район);

– организовать сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников и членов их семей;

– руководить работой по уточнению и корректировке Плана эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

– готовить доклад руководителю ГО университета о ходе приема и размещения работников предприятия и членов их семей, материальных и культурных ценностей.

4.7.2 **Функциональные обязанности заместителя председателя объектовой эвакуационной комиссии**

4.7.2.1 Заместитель председателя ОЭК подчиняется председателю ОЭК.

4.7.2.2 Заместитель председателя ОЭК обязан:

В режиме повседневной деятельности:

– участвовать в разработке Плана эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей;

– контролировать наличие имущества и составлять заявки на приобретение необходимого имущества и материалов для обеспечения работы ОЭК;

– организовывать, под руководством председателя ОЭК, обучение членов ОЭК;

– обеспечивать и контролировать представление в ОЭК списков эвакуируемых от руководителей всех структурных подразделений;

– согласовывать вопросы размещения и обеспечения эвакуируемых с местными органами власти и вышестоящим руководством пунктов временного размещения;

– исполнять обязанности председателя ОЭК во время его отсутствия.

В режиме повышенной готовности:

– осуществлять контроль за приведением в готовность ОЭК;

– осуществлять контроль за подготовкой к приему, размещению и обеспечению работников и членов их семей в пунктах временного размещения (безопасный район);

– осуществлять контроль за подготовкой к развертыванию СЭП, мест посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов;

– организовать совместно с городскими (районными) службами ГО и эвакуационными комиссиями уточнение расчета автотранспорта для вывоза населения.

С началом проведения эвакуационных мероприятий:

– развертывать работу во всех структурных подразделениях университета по сбору уточненных списков работников университета и членов их семей для эвакуации;

– осуществлять контроль за ходом оповещения работников о начале эвакуации;

– установить связь с эвакуационными комиссиями Центрального административного округа г. Курска, транспортными организациями, выделяющим транспорт для эвакуации;

– уточнить количество работников университета, находящихся в командировках, отпусках и на больничных;

– в назначенное время выезжать в пункты временного размещения для организации работ по приему, расселению и материальному обеспечению эвакуируемых;

– организовать взаимодействие с руководством г. Курска и Центрального административного округа по вопросам обеспечения эвакуируемых;

– организовать материально-техническое обеспечение мероприятий по эвакуации;

– осуществлять контроль за ходом эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (далее материальных ценностей), их обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные безопасные районы эвакуации (пункты временного размещения) и их размещением;

– организовать продовольственное и вещевое обеспечение эвакуируемых на пунктах временного размещения.

4.7.3 **Функциональные обязанности секретаря объектовой эвакуационной комиссии**

4.7.3.1 Секретарь ОЭК подчиняется председателю ОЭК, ведет делопроизводство.

4.7.3.2 Секретарь ОЭК отвечает за учет и отчетность по эвакуации, своевременно с доведением распоряжений начальника штаба ГОиЧС и председателя ОЭК до исполнителей.

4.7.3.3 Секретарь ОЭК обязан:

В режиме повседневной деятельности:

– осуществлять сбор членов ОЭК на заседания, информировать членов ОЭК о дате и месте проведения заседания ОЭК;

– вести протоколы заседаний ОЭК;

– доводить принятые на заседаниях ОЭК решения до исполнителей и контролировать их исполнение.

В режиме повышенной готовности:

– с получением сигнала прибыть в установленное место ОЭК;

– получить документы плана эвакуации для доставки их к месту работы ОЭК;

– контролировать ход оповещения и прибытия членов ОЭК;

– отрабатывать доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя ОЭК.

С началом проведения эвакуационных мероприятий:

– организовывать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуации;

– обобщать поступающую информацию, готовить доклады председателю ОЭК;

– готовить доклады и донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;

– вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении.

4.7.4 **Функциональные обязанности членов объектовой эвакуационной комиссии**

4.7.4.1 Члены ОЭК подчиняются председателю ОЭК и заместителю ОЭК.

4.7.4.2 Члены ОЭК обязаны:

В режиме повседневной деятельности:

– разрабатывать плановые документы по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

– контролировать готовность безопасных районов, СЭП к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемых;

– участвовать в ОЭК по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

– взаимодействовать с городскими (районными) службами ГО, эвакуационными комиссиями по вопросам использования транспортных средств, организации дежурной службы на маршрутах эвакуации, согласования безопасных районов.

В режиме повышенной готовности:

– уточнять категорию, численность эвакуируемых работников университета и членов их семей;

– участвовать в уточнении Плана эвакуации (рассредоточения) работников университета и членов их семей;

– проверять готовность к развертыванию СЭП, пунктов посадки (высадки);

– проверять готовность транспортных средств к эвакуации, оборудовать пешие маршруты, укрытия в местах привалов;

– уточнять с приемными эвакуационными комиссиями планы приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в загородной зоне, готовность защитных сооружений в местах развертывания СЭП, пунктов посадки.

С началом проведения эвакуационных мероприятий:

– контролировать ход оповещения работников университета и членов их семей о начале эвакуации, подачу транспорта на станции и пункты посадки;

– контролировать организацию регулирования движения эвакуационных колонн и поддержание общественного порядка;

– информировать приемные эвакуационные комиссии о количестве эвакуируемых, материальных ценностей и документов;

– обобщать данные о ходе эвакуации;

– взаимодействовать с органами и службами ГО города Курска по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества на 2025 год

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник штаба ГОиЧС		Лашов С.В.	20.06.2025г.
Проверен:	Проректор по комплексной безопасности		Казаков В.Н.	23.06.2025г.
Согласован:	Начальник ОМК		Желиховская Е.М.	23.06.2025г.
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	23.06.2025г.

Лист ознакомления

С документом ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нённых	заменён ных	аннулиро-ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова