

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение об эвакуационной комиссии Иркутского
национального исследовательского технического университета**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность	4
5	Общие положения	4
6	Основные задачи и полномочия	6
7	Функции	6
8	Права	7
9	Организация деятельности	8
Приложение 1 Форма фирменного бланка письма эвакуационной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета		13
Приложение 2 Форма бланка протокола заседания эвакуационной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета		14
Приложение 3 Форма бланка повестки заседания эвакуационной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета		16
Приложение 4 Лист согласования положения об эвакуационной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета		17
Приложение 5 Лист регистрации изменений положения об эвакуационной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета		18
Приложение 6 Лист ознакомления с положением об эвакуационной комиссии Иркутского национального исследовательского технического университета		19

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора, руководителя ГО
(чем) (должность)

от «27» апреля 2021г. № 232-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об эвакуационной комиссии
Иркутского национального
исследовательского технического
университета

Введено взамен Положения от 05.04.2018г.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует работу, определяет цель, задачи, функции и права эвакуационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» в мирное и военное время.

1.2 Требования данного положения распространяются на членов комиссии, руководителей подразделений и должностных лиц, обеспечивающих эвакуационные мероприятия университета в мирное и военное время.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон РФ от 11. 11. 1994г № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон РФ от 12.02.1998г № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Постановления Правительства РФ от 30.12.2003 N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Постановления Правительства РФ от 26.11.2007 N 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

Приказ МЧС России от 14.11.2008г № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организации».

МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Система менеджмента качества (СМК) – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

БР - безопасный район

ГО - гражданская оборона

ЗС – защитные сооружения

КЧС и ОПБ - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

ПВР - пункт временного размещения

ПУ – пункт управления

РСЧС - единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

СЭП - сборный эвакуационный пункт;

ФГБОУ ВО ИРНТУ- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ЧС - чрезвычайная ситуация;

ЭК - эвакуационная комиссия.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положения возложена на начальника отдела по делам ГО и ЧС.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается проректора по учебной работе.

5 Общие положения

5.1 Эвакуационная комиссия университета (далее – комиссия или ЭК) является постоянно действующим координационным и совещательным органом при ректоре, образованным в целях решения задач в области гражданской обороны, связанных с эвакуацией личного состава и членов их семей (далее – личный состав), материальных и культурных ценностей в безопасные районы (далее также - эвакуация) и с первоочередным обеспечением сотрудников, обучающихся, членов семей, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории университета, муниципального образования город Иркутск (далее - пострадавшее население).

5.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами,

правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Иркутской области, локальными нормативно-правовыми документами в области гражданской обороны и защиты личного состава, а также настоящим Положением.

5.3 При осуществлении своей деятельности комиссия в установленном порядке взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления муниципального образования город Иркутск, иными органами и организациями.

5.4 Эвакуация личного состава университета и членов их семей в безопасный район проводится комбинированным способом, при котором основная часть выводится пешим порядком, другая (престарелые, больные, малолетние дети, инвалиды и т.п.) вывозится автомобильным транспортом.

5.5 Для организации и проведения временного отселения личного состава и членов их семей при ЧС в мирное время и эвакуации в военное время в университете создаются постоянные эвакуационные органы.

5.5.1 Приказом руководителя гражданской обороны (ректора) создается эвакуационная комиссия, сборные эвакуационные пункты из лиц руководящего состава, специалистов структурных подразделений.

а) Состав эвакуационных органов уточняется по мере изменения служебного положения ее членов.

б) Председатель ЭК входит также в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) университета.

в) Кроме того, назначаются начальники колонн и старшие команд в структурных подразделениях.

5.5.2 Председатель комиссии:

а) представляет комиссию в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иными органами и организациями;

б) определяет время и место проведения заседаний комиссии;

в) утверждает годовой план деятельности комиссии, повестку дня заседания комиссии и перечень лиц, приглашаемых на заседание комиссии;

г) проводит заседания комиссии;

д) подписывает протоколы заседаний комиссии;

е) информирует ректора о решениях, принятых на заседаниях комиссии, представляет ректору предложения комиссии, доклады о результатах деятельности комиссии;

ж) дает поручения членам комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.5.3 Секретарь комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта годового плана деятельности комиссии, проведение ее заседаний, составляет проекты повестки дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений;

б) информирует членов комиссии и других лиц, приглашаемых на заседание комиссии, о заседании комиссии не позднее 13 часов дня, предшествующего дню заседания комиссии, путем направления повестки дня заседания комиссии, копий материалов, подлежащих рассмотрению, проектов решений комиссии;

в) обеспечивает подготовку протоколов заседаний комиссии, подписывает и

представляет их для утверждения председателю комиссии либо лицу, председательствующему на заседании комиссии, и организует их доведение до сведения заинтересованных лиц;

d) исполняет поручения председателя комиссии, заместителей председателя комиссии;

e) ведет делопроизводство по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, учет и хранение документации комиссии;

f) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.5.4 Иные члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии, предлагают вопросы для обсуждения на заседаниях комиссии, участвуют в подготовке материалов на заседания комиссии, участвуют в обсуждении проектов решений комиссии, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов.

5.6 Свою работу ЭК проводит на основании составляемых председателем ЭК планов и решений, принятых на заседаниях ЭК. Заседания, проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. На них обсуждаются и прорабатываются наиболее актуальные и важные вопросы плана проведения эвакуационных мероприятий, заслушиваются доклады и сообщения заместителей председателя, начальников групп, руководителей подразделений, начальников эвакуационных и старших команд о готовности к проведению эвакуационных мероприятий, их материальном обеспечении, ходе изучения и состоянии безопасных районов, а в мирное время – о состоянии пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания. Каждое заседание протоколируется, по обсуждаемым вопросам принимаются решения.

5.7 Для обеспечения работы ЭК в мирное время оборудуется пункт управления (ПУ). Он должен быть обеспечен средствами связи для бесперебойной связи со структурными подразделениями университета, городской эвакуационной комиссией, сборными эвакуационными пунктами № 61,62,63 и другими эвакуационными органами.

6 Основные задачи и полномочия

6.1 Организация работы по планированию мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию сил и средств университета, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

6.2 Осуществление контроля за планированием эвакуации в подразделениях и на территории университета;

6.3 Организация и контроль подготовки и проведения эвакуации;

6.4 Представление предложений ректору по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

6.5 Обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, органа местного самоуправления муниципального образования город Иркутск, иных органов и организаций по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

7 Функции

Для решения задач комиссия в установленном порядке осуществляет следующие функции:

7.1 Организация работы по подготовке локальных нормативно правовых актов по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и

культурных ценностей и первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

7.2 Разработка и корректировка плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

7.3 Координация деятельности подразделений университета по вопросам планирования эвакуации;

7.4 Организация и контроль за обеспечением, подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий в подразделениях университета;

7.5 Обеспечение согласованности действий эвакуационных органов, созданных в университете;

7.6 Осуществление контроля за заблаговременной подготовкой безопасных районов, согласованных в установленном порядке, для размещения, эвакуированного (пострадавшего) населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

7.7 Подготовка предложений ректору о необходимости согласования в установленном порядке безопасных районов на территории Иркутской области;

7.8 Организация и контроль за своевременным комплектованием и качеством подготовки эвакуационных органов, созданных в университете;

7.9 Организация взаимодействия с подразделениями университета по вопросам своевременного комплектования и качества подготовки созданных ими эвакуационных органов;

7.10 Организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуации;

7.11 Организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органа местного самоуправления муниципального образования город Иркутск в рамках согласованных планов и в пределах компетенции по вопросам обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, в том числе: обеспечения эвакуационных перевозок (санитарным, автомобильным, железнодорожным, воздушным и водным транспортом); организации радиационной, химической и биологической защиты населения; организации и ведения общей и специальной разведки; организации гидрометеорологического обеспечения, организации связи и оповещения населения; организации охраны общественного порядка и обеспечения безопасности дорожного движения;

7.12 Организация устойчивой связи с эвакуационными и эвакуационными комиссиями, созданными органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иными эвакуационными органами, созданными на территории Иркутской области, а также организациями, участвующими в обеспечении проведения эвакуационных мероприятий;

7.13 Организация оповещения личного состава о начале проведения эвакуационных мероприятий;

7.14 Решение вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству эвакуированного населения, а также по размещению и обеспечению сохранности эвакуированных материальных и культурных ценностей.

8 Права

При осуществлении своей деятельности комиссия имеет право в установленном порядке:

8.1 Доводить приказы и распоряжения ректора университета по вопросам рассредоточения и эвакуации всем структурным подразделениям университета и контролировать их исполнение;

8.2 Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам эвакуации личного состава и членов их семей, материальных и культурных ценностей университета;

8.3 Заслушивать должностных лиц, по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей университета, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов;

8.4 Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей университета;

8.5 В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательные для выполнения руководителям подразделений и всему личному составу университета;

8.6 Осуществлять контроль за деятельностью эвакоорганов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий;

8.7 Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в подразделениях с привлечением специалистов отдела по делам гражданской обороны и ЧС университета, а также специально уполномоченных на решения задач ГО в подразделениях.

8.8 Создавать своими решениями рабочие группы для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов правовых актов.

9 Организация деятельности

9.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом деятельности комиссии, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым председателем комиссии.

9.2 Основной формой работы комиссии является заседание.

9.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

9.4 Повестка дня заседания комиссии формируется в соответствии с годовым планом деятельности комиссии, а также по предложениям членов комиссии и утверждается председателем комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии.

9.5 Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется по решению председателя комиссии, к сфере деятельности которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания комиссии, а также ответственными за их подготовку в соответствии с годовым планом деятельности комиссии.

9.6 Подготовка материалов к заседанию комиссии может осуществляться по согласованию территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами и организациями в случае, если их представители, являются инициаторами включения соответствующего вопроса в повестку дня заседания комиссии.

9.7 Не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии органы и организации, указанные в п. 9.5. и п. 9.6. настоящего Положения, направляют секретарю комиссии материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание комиссии, предложения в проект решения комиссии.

9.8 Материалы, указанные в пункт 9.1., не позднее чем за один рабочий день до дня заседания комиссии представляются секретарем комиссии председателю комиссии для ознакомления и утверждения. Председатель комиссии при наличии недостатков в указанных материалах возвращает их для доработки, при этом председатель комиссии может принять решение о переносе заседания комиссии с определением даты и времени проведения заседания комиссии.

9.9 Заседания комиссии ведет председатель комиссии или в период его отсутствия

и по его поручению один из его заместителей.

9.10 Время, предоставляемое для докладов лицам, выступающим на заседаниях комиссии, не должно превышать 15 минут, для содокладов - 10 минут, для информационных сообщений - пять минут.

9.11 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав комиссии.

9.12 Решения комиссии принимаются открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от общего числа присутствующих на заседании комиссии лиц, входящих в ее состав. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие - лица, председательствующего на заседании комиссии.

9.13 Решение комиссии оформляется протоколом в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии или лицом, председательствовавшим на заседании комиссии, и секретарем комиссии.

9.14 Протокол заседания комиссии доводится секретарем комиссии до сведения лиц, входящих в состав комиссии, и других заинтересованных лиц в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

9.15 Решения комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения членами комиссии.

9.16 Для реализации решений комиссии могут приниматься локальные правовые акты ректора, ученого совета, а также даваться поручения ректора.

9.17 Предложения комиссии представляются ректору в форме выписок из протоколов заседания комиссии, подписываемых председателем комиссии или лицом, председательствовавшим на заседании комиссии, и секретарем комиссии.

9.18 В случае экстренной необходимости, определяемой председателем комиссии, при введении в установленном порядке степеней готовности гражданской обороны, возникновении чрезвычайной ситуации, а также в целях тренировки председателем комиссии может объявляться организованный сбор комиссии.

9.18.1 Время организованного сбора комиссии - в течение 1,5 часа с момента его объявления, место организованного сбора комиссии – рабочий кабинет председателя комиссии или иное помещение по решению председателя комиссии.

9.18.2 Оповещение лиц, входящих в состав комиссии, об организованном сборе комиссии осуществляется отделом по делам ГО и ЧС университета.

9.19 При введении в установленном порядке степеней готовности гражданской обороны, внезапной угрозе нападения противника, возникновении чрезвычайной ситуации комиссия переходит на круглосуточный режим функционирования, определяемый председателем комиссии, а также создает рабочие группы для решения соответствующих задач.

9.19.1 При повседневной деятельности ЭК:

а) определяет численность личного состава и членов их семей, подлежащего эвакуации в военное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время, разрабатывает план эвакуации (разделы и приложения к плану ГО университета);

б) изучает графики эвакуации, маршруты вывода населения из опасных зон при ЧС, места размещения СЭП, ПВР;

с) назначает начальников эвакоколонн, старших команд;

д) организует подготовку ЭК, начальников эвакоколонн и старших команд по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;

- е) определяет места временного отселения, исходя из обстановки при возникновении ЧС мирного времени;
- ф) систематически корректирует списки начальников эвакуационных колонн, старших команд, рассредоточиваемых и эвакуируемых, личного состава и членов их семей;
- г) участвует в проводимых учениях, тренировках и проверках состояния ГО и объектового звена территориальной подсистемы РСЧС;
- h) проводит заседания с заслушиванием начальников подразделений, начальников эвакуационных колонн, старших команд, командиров формирований из числа сил ГО о проделанной работе и готовности к проведению эвакуационных мероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов, принимает по этим вопросам решения;
- и) организует своевременное оповещение и сбор членов ЭК, начальников эвакуационных колонн и личный состав для явки на СЭПы (ПВР);
- j) изучает и осваивает безопасный район, маршруты эвакуации, населенные пункты, выделенные для эвакуации, пути подъезда, подхода, средства связи, водоисточники, определяет возможности медицинского, материального и другого обеспечения.

9.19.2 При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время) ЭК:

- а) оценивает обстановку и определяет масштабы возможного отселения населения из опасных зон;
- б) уточняет порядок и маршруты вывода (вывоза) личного состава из опасных зон на ПВР;
- с) организует всестороннее обеспечение отселяемого населения через КЧС и ОПБ и соответствующие службы университета.

9.19.3 С введением первоочередных мероприятий гражданской обороны 1-й группы ЭК:

- а) собирает руководящий состав и корректирует план проведения эвакуационных мероприятий;
- б) уточняет состав ЭК, перечни начальников колонн;
- с) проверяет схемы оповещения и сбора ЭК;
- д) устанавливает связи со структурными подразделениями университета, городской эвакуационной комиссией;
- е) организует круглосуточное дежурство руководящего состава ЭК.

9.19.4 С введением первоочередных мероприятий гражданской обороны 2-й группы ЭК:

- а) объявляет сбор всего состава ЭК, начальников колонн, проверяет их готовность к выполнению функциональных обязанностей;
- б) уточняет состав оперативной группы, готовит для нее необходимые документы и транспорт для выезда в безопасный район;
- с) корректирует эвакуационные списки и разбивает их по группам:
 - нештатные формирования и службы ГО;
 - личный состав университета;
 - члены семей, следующие через СЭП;
- д) уточняет расчеты на частичную эвакуацию и вывод формирований в безопасный район.

9.19.5 С введением общей готовности гражданской обороны ЭК:

- а) приводится в готовность, переводится на круглосуточный режим работы;
- б) организует контроль за доведением задач до начальников эвакуационных колонн, развертыванием закрепленных за университетом СЭПов, своевременной подготовкой автотранспорта к эвакуационным перевозкам;
- с) приводит в готовность закрепленные за университетом СЭПы;
- д) корректирует план эвакуации;

- е) выдает эвакуационные списки формированиям, выводимым в безопасный район по особому распоряжению;
- ф) уточняет расчеты по вывозу документов и материальных ценностей;
- г) проверяет места размещения СЭПов, через которые проводит эвакомероприятий, пунктов посадки, подходов к ним;
- h) представляет эвакуационные списки к «Ч» +2 часа на СЭПы, через которые проводится вывоз (вывод);
- и) отправляет начальников эвакоколонн на СЭПы;
- j) проводит разъяснительную работу среди личного состава и членов их семей в соответствии с планом и на случай ускоренной (экстренной) эвакуации;
- к) откомандировывает оперативную группу во главе с заместителем председателя ЭК в безопасный район (БР);
- l) подготавливает БР к приему и размещению эваконаселения, контролирует ход строительства и дооборудования защитных сооружений (ЗС);
- m) контролирует за выдачей эваконаселению средств индивидуальной защиты (по определению степени готовности гражданской обороны).

9.19.6 С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий ЭК:

- а) доводит до руководителей подразделений распоряжения на проведение эвакомероприятий;
- б) организует оповещение и сбор личного состава и членов их семей на приписные СЭПы к указанному времени;
- с) высылает своих представителей на СЭПы;
- д) проверяет (силами начальников колонн и специально уполномоченных по ГО) по спискам прибывшее на СЭПы эваконаселение, учитывает не прибывших и выявляет причины;
- е) контролирует ход эвакуации по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в безопасный район;
- ф) контролирует ход вывода нештатных формирований и служб ГО, убывающих с мест размещения, в безопасный район;
- г) организует защиту эваконаселения в случае нападения противника;
- h) контролирует всестороннее обеспечение и размещение эвакуируемых и содействует их трудоустройству, уточняет с местными органами власти вопросы всех видов обеспечения в пунктах подселения;
- и) организует охрану эваконаселения на СЭПах и в пути следования в безопасные районы;
- j) организует вывоз в безопасный район материально-технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества;
- к) доведение распоряжения и задач на проведение эвакуационных мероприятий до эвакуационных органов;
- l) введение в действие плана эвакуации населения и планов обеспечения эвакуационных мероприятий (по частичной или полной эвакуации);
- m) установление непрерывного взаимодействия с эвакуационными органами и автотранспортными предприятиями города;
- п) осуществление контроля за ходом оповещения личного состава университета о начале эвакуации и подачей транспорта на сборные эвакуационные пункты;
- о) организация постоянного взаимодействия с эвакоприемными комиссиями безопасных районов в загородной зоне по вопросам приема и размещения эваконаселения объекта;
- р) организация взаимодействия с органами военного командования и службами города по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

9.19.7 В ходе проведения эвакуационных мероприятий комиссия:

- a) руководит работой эвакуационных органов по сбору личного состава университета и членов их семей и отправкой их в безопасный район автотранспортом и/или пешим порядком;
- b) осуществляет контроль за выполнением почасового графика проведения мероприятий по эвакуации сотрудников, обучающихся и членов их семей, материальных и культурных ценностей подразделений университета;
- c) организует ведение учета подачи транспорта на пункты посадки;
- d) организует регулирование движения и поддержание общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- e) постоянно взаимодействует с эвакуационной комиссией города и информирует о количестве вывозимого (выводимого) эвакуанселения по времени и видам транспорта;
- f) собирает и обобщает данные о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представляет доклады о ходе эвакуации в эвакукомиссию города и Министерство образования и науки РФ;
- g) организует совместную работу с эвакуационными комиссиями по вопросам размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасном районе;

9.19.8 При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени комиссия:

- a) организует совместную работу и взаимный обмен информацией с комиссией по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности университета и города по вопросам эвакуации населения;
- b) организует работу по оповещению и информированию подлежащего эвакуации личного состава университета;
- c) организует подготовку пунктов временного размещения к приему эвакуированного населения;
- d) организует вывоз (вывод) населения в места его временного размещения, а также учет эвакуированного населения;
- e) организует первоочередное обеспечение эвакуированного населения продовольствием, водой, медикаментами, вещевым имуществом в местах временного размещения (длительного проживания);
- f) организует работу по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

9.20 Комиссия ежегодно не позднее 1 марта утверждает доклад о результатах своей деятельности за предыдущий год решением, оформляемым протоколом заседания комиссии, который представляется ректору.

9.20.1 По решению ректора председатель комиссии докладывает об итогах деятельности комиссии за год на ректорском совещании.

9.21 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по делам ГО и ЧС университета.

**Приложение 1 Форма фирменного бланка письма эвакуационной комиссии
Иркутского национального исследовательского технического университета
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования

РФ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

664074 Россия, Иркутск, ул.Лермонтова,83
Телефон :+7(3952)405-000,факс :+7(3952)405-
100

E-mail info@istu.edu

ОКПО 02068249, ОГРН 1023801756120

ИНН/КПП3812014066/381201001

_____ N _____
на N _____ от _____

Должность _____

_____ Ф.И.О.

**Приложение 2 Форма бланка протокола заседания эвакуационной комиссии
Иркутского национального исследовательского технического университета
(обязательное)**

Утверждено:

Председатель (заместитель председателя)
эвакуационной комиссии

_____ Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ИРКУТСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Место проведения

Дата проведения

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Должность

Ф.И.О.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Должность

Ф.И.О.

Повестка заседания:

1. Наименование вопроса должность Ф.И.О. докладчика

Наименование вопроса 1.

(Ф.И.О. лиц, выступивших по вопросу)

СЛУШАЛИ: Основное содержание доклада включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте делается отметка "Текст доклада прилагается".

ВЫСТУПИЛИ: Основное содержание выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте делается отметка "Текст выступления прилагается".

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.

Наименование вопроса 2.

(Ф.И.О. лиц, выступивших по вопросу)

ИРНТУ

Положение об эвакуационной комиссии
Иркутского национального исследовательского
технического университета

Положение - 2021

СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.

Ответственный секретарь
эвакуационной комиссии,
наименование должности
по штатному расписанию
ИРНТУ

_____ Ф.И.О.

**Приложение 3 Форма бланка повестки заседания эвакуационной комиссии
Иркутского национального исследовательского технического университета
(обязательное)**

Согласовано:**Утверждено:**

Ректором университета
_____ Ф.И.О.
" ____ " _____ 20__ г.

Председателем эвакуационной комиссии
_____ Ф.И.О.
" ____ " _____ 20__ г.

**ПОВЕСТКА
ЗАСЕДАНИЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ИРКУТСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Дата проведения

Место проведения

Время проведения

1. Наименование вопроса

Ф.И.О.

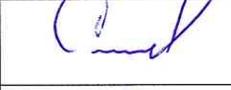
должность докладчика

Ответственный секретарь
эвакуационной комиссии,
наименование должности по штатному
расписанию ИРНТУ

_____ Ф.И.О.

**Приложение 4 Лист согласования положения об эвакуационной комиссии
Иркутского национального исследовательского технического университета
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству, председатель КЧС и ОПБ	Б.Б. Пономарев	16.04.2021г.	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	16.04.2021	
Советник ректора по безопасности и международным связям	С.К. Филиппов	21.04.2021г.	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	16.04.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	И.И. Быченко	15.04.2021г.	
--	--------------	--------------	---

