|  |  |
| --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**    **федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**  **(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**  \_\_\_\_\_\_\_\_    **П Р И К А З**    **20.09.2021 № 1888** |  |
| **О создании эвакуационной комиссии в ФГАОУ ВО «СПбПУ»** |  |

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 11.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 ДСП «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об эвакуационной комиссии ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение 1);

1.2. Состав эвакуационной комиссии (Приложение 2);

1.3. Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии (Приложение 3).

2. Председателю эвакуационной комиссии разработать и утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии. Срок исполнения - до 15.10.2021.

3. Приказы от 21.06.2017 № 1143 «О создании эвакуационной комиссии в ФГАОУВО «СПбПУ», от 25.09.2020 № 1446 «О составе эвакуационной комиссии СПбПУ» считать утратившими силу.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Ректор | А.И. Рудской |

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»

от 20/09/2021 г. № 1888

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования**

**«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Эвакуационная комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее –Комиссия) создается в целях организации планирования и руководства проведением эвакуации работников и неработающих членов их семей, материальных и культурных ценностей университета из зон возможных опасностей и их размещении в безопасных районах в условиях военных конфликтов, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в мирное время.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и другими нормативными актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования, Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

* эвакуационными комиссиями исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области по территориальному размещению объектов (территории) университета;
* Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
* органами управления гражданской обороной г. Санкт-Петербурга;
* с органами военного управления;
* заинтересованными организациями и общественными объединениями.

1.4. Состав, структура Комиссии, а также функциональные обязанности Председателя Комиссии утверждаются приказом ректора университета – руководителя гражданской обороны (далее – руководитель ГО).

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. При повседневной деятельности:

* разрабатывает и ежегодно уточняет план эвакуации работников и неработающих членов их семей, материальных и культурных ценностей университета в безопасные районы;
* организует непосредственное планирование эвакуационных мероприятий, совместно с федеральными органами исполнительной власти по территориальному размещению объектов (территории) университета;
* контролирует ход разработки планов приема и размещения эвакуируемых работников, неработающих членов их семей и материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
* осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
* подготовку и обучение членов Комиссии;
* принимает участие в учениях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций с целью проверки содержания разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

2.2. При ведении гражданской обороны или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций регионального характера и выше:

* приведение в готовность Комиссии, уточнение плана эвакуации и мероприятий по его обеспечению;
* уточнение с эвакуационными органами федеральных органов исполнительной власти количества работников и неработающих членов их семей, подлежащих эвакуации в безопасные районы, мест размещения и хранения материальных и культурных ценностей;
* контроль за готовностью транспорта, выделяемого для вывоза работников и неработающих членов их семей, материальных и культурных ценностей;
* контроль состояния готовности защитных сооружений гражданской обороны университета к приему укрываемых из числа работников наибольшей работающей смены;
* организация подготовки к развертыванию и развертывание приемных пунктов эвакуации, промежуточного пункта эвакуации и пункта временного размещения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

* контроль за ходом проведения эвакуационных мероприятий и оповещения работников университета;
* взаимодействие с Комитетом по транспорту и транспортными организациями г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, обеспечивающими выделение транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;
* организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам обеспечения и организации проведения эвакуационных мероприятий;
* сбор и обобщение данных и представление доклада о ходе эвакуации работников и неработающих членов их семей, материальных и культурных ценностей руководителю ГО.

1. **ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

3.1. Принимает решения по вопросам планирования, всесторонней подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, обязательные для выполнения всеми структурными подразделениями университета.

3.2. Заслушивает на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений о состоянии подготовки и готовности к проведению эвакуационных мероприятий.

3.3. Запрашивает от федеральных органов исполнительной власти материалы и информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.4. Создает эвакуационные группы по направлениям эвакуации, определяет полномочия и порядок работы этих групп.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем Комиссии.

4.2. Плановые заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их обеспечения, проверки готовности к выполнению возложенных задач.

4.3. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Комиссии. Решение о проведении внеочередного заседания Комиссии принимает председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.4. Повестка дня заседания Комиссии определяется и утверждается председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии информируются о предстоящем заседании Комиссии и повестке дня секретарем Комиссии не менее чем за десять дней до проведения заседания Комиссии

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины ее членов.

4.7. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые утверждаются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.10. Повседневная работа по организации планирования эвакуационных мероприятий проводится секретарем Комиссии по вопросам:

* разработки функциональных обязанностей членов Комиссии;
* разработки схемы оповещения членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии;
* разработки схемы связи Комиссии с эвакуационными комиссиями вышестоящих организаций;
* проведения расчетов по эвакуации работников, неработающих членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и пункты временного размещения;
* осуществления контроля за выполнением принятых Комиссией решений.

4.11. При ведении гражданской обороны или получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

* секретарь Комиссии осуществляет оповещение и сбор членов Комиссии и оповещение структурных подразделений университета о начале эвакуации;
* Председатель Комиссии вносит на обсуждение Комиссии вопросы по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий;
* организуется работа членов Комиссии в соответствии с их функциональными обязанностями.

4.12. При проведении эвакуационных мероприятий Комиссия:

* организует контроль за подготовкой и проведением эвакуации и обеспечение жизнедеятельности эвакуируемых работников, неработающих членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
* принимает меры по поддержанию постоянного взаимодействия с вышестоящими эвакуационными комиссиями;
* осуществляет оперативный контроль за ходом эвакуационных мероприятий.

1. **НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Планирование эвакуационных мероприятий проводится с целью заблаговременной подготовки университета к проведению эвакуации работников университета и неработающих членов их семей, также материальных и культурных ценностей.

5.2. Эвакуация работников университета и неработающих членов их семей планируется и осуществляется комбинированным способом, обеспечивающим в короткие сроки вывоз в безопасные районы всеми видами транспорта, не используемого по мобилизационным планам и в интересах Вооруженных Сил Российской Федерации, с одновременным выводом части эвакуируемых пешим порядком. Для эвакуационных мероприятий может привлекаться личный транспорт работников.

5.3. Эвакуационные мероприятия планируются заблаговременно и осуществляются по территориально-производственному принципу, в соответствии с которым мероприятия по эвакуации работников университета и неработающих членов их семей, переносящих производственную деятельность в загородную зону, рассредоточению работников университета;

5.4. В целях проведения эвакуационных мероприятий планируются места размещения и количество:

* сборных эвакуационных пунктов;
* промежуточного пункта эвакуации
* пунктов временного размещения;
* приемных эвакуационных пунктов;
* пунктов посадки;
* пунктов встречи.

5.5. При планировании эвакуационных мероприятий Комиссией производится заблаговременная подготовка всех членов Комиссии для получения теоретических знаний и приобретения практических навыков путем проведения тренировок, направленных на отработку действий по предназначению.

5.6. Планирование основных видов обеспечения эвакуации работников университета и неработающих членов их семей:

* транспортное обеспечение эвакуации;
* медицинское обеспечение эвакуации;
* охрана общественного порядка;
* инженерное обеспечение эвакуации;
* материально-техническое обеспечение.

5.7. Подготовка безопасных районов осуществляется с целью оперативного проведения эвакуационных мероприятий, направленных на прием и размещение эвакуируемых в промежуточном эвакуационном пункте, пунктах временного размещения, пунктах встречи и безопасных районах.

5.8. В целях подготовки безопасных районов к приему эвакуируемых работников университета и неработающих членов их семей Комиссия разрабатывает:

* план приема эвакуируемых;
* план размещения эвакуируемых;
* план-график первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных работников;
* план размещения в безопасных районах материальных и культурных ценностей.

5.9. При подготовке и проведении эвакуации Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

* организация управления эвакуационными мероприятиями;
* приведение в готовность и развертывание эвакуационных органов Комиссии;
* организация взаимодействия со всеми структурами, обеспечивающими эвакуационные мероприятия;
* организация эвакуационных мероприятий в соответствии с поставленными перед ними функциональными задачами;
* организация работ по жизнеобеспечению работников, учащихся и членов их семей.

1. **СТРУКТУРА КОМИССИИ**

6.1. Структура Комиссии определяется руководителем ГО в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 ДСП «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы».

6.2. Комиссия состоит из следующих эвакуационных органов:

* группы взаимодействия с городскими сборными эвакуационными пунктами;
* военно-учетного стола;
* эвакоприемной комиссии;
* группы выдачи документов;
* промежуточного пункта эвакуации;
* эвакуационных групп;
* группы связи.

6.3. Группа взаимодействия с городскими сборными эвакуационными пунктами отвечает за:

* постоянное взаимодействие с председателем и членами эвакуационных комиссий исполнительной власти государственных органов г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
* постоянный учет работников университета и неработающих членов их семей, прошедших регистрацию на городских сборных эвакуационных пунктах, принятых и размещенных в них;
* подготовку отчетных документов для Председателя Комиссии;
* обмен информацией с городскими сборными эвакуационными пунктами районов Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6.4. Военно-учетный стол отвечает за:

* проведение эвакуации документов по вопросам мобилизационной подготовки;
* уточнение и корректировка списков групп работников, подлежащих эвакуации;
* уточнение и корректировка транспортного обеспечения по мобилизационным планам и в интересах Вооруженных Сил Российской Федерации.

6.5. Группа связи отвечает за:

* организацию оповещения членов Комиссии и структурных подразделений университета;
* организацию связи между эвакуационными группами и доведение информации об обстановке.

6.6. Эвакоприемная комиссия состоит из:

* приемных эвакуационных пунктов;
* группы встречи, приема и размещения;
* группы охраны общественного порядка;
* санитарного поста;
* группы учета эвакуируемых;
* комендантской службы.

6.7. Эвакоприемная комиссия создается в целях:

* планирования и осуществления приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных работников и неработающих членов их семей;
* организации и контроля комплектования, качественной подготовки промежуточного эвакуационного пункта;
* организации и контроля обеспечения эвакуации;
* учета обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.

6.8. Приемный эвакуационный пункт обеспечивает:

* встречу прибывающих эвакуационных групп, автоколонн и обеспечение высадки эвакуируемых совместно с комендантской службой высадки. При необходимости организация временного размещения эвакуируемых;
* во взаимодействии с автотранспортной службой федеральных органов исполнительной власти отправку, эвакуируемых в пункты временного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
* проведение докладов приемной комиссии о времени прибытия, количестве прибывших эвакуируемых и отправку их в места расселения;
* организацию оказания медицинской помощи заболевшим, из числа прибывших эвакуируемых;
* поддержание общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемых по сигналам гражданской обороны.

6.9. Группа выдачи документов отвечает за выдачу эвакуационных удостоверений, маршрутных листов, листов учета эвакуируемых, материальных и культурных ценностей и других документов, обеспечивающих эвакуационные мероприятия.

6.10. Пункт промежуточной эвакуации обеспечивает:

* кратковременное размещение работников за пределами зон возможных разрушений в ближайших населенных пунктах безопасных районов, расположенных вблизи железнодорожных, автомобильных и водных путей сообщения и оборудованных противорадиационными укрытиями и укрытиями;
* перерегистрацию работников и проведения при необходимости дозиметрического и химического контроля, обмена одежды и обуви или специальной обработки, оказания медицинской помощи, санитарной обработки эвакуируемого населения и последующей организационной отправки его в места постоянного или временного размещения в безопасных районах.

6.11. Эвакуационные группы обеспечивают:

* оповещение, сбор работников и неработающих членов их семей, а также организацию работы пунктов посадки эвакуируемых работников на транспорт;
* распределение работников по транспортным средствам, формирование эвакуационных (эшелонов) и сопровождение их по маршрутам эвакуации;
* осуществление контроля за ходом проведения эвакуации и информирования вышестоящих эвакуационных органов;
* организация и поддержание общественного порядка в зоне их ответственности;
* организованная отправка пеших колонн;
* поддержание порядка и обеспечение управления на маршруте;
* подготовка и поддержание маршрута в исправном состоянии;
* всестороннее жизнеобеспечение эвакуируемых работников при прохождении эвакуационного маршрута.

1. **ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

7.1. Право принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации регионального и выше характера принадлежит руководителям федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территории которых располагаются объекты (территории) университета.

В зависимости от масштабов чрезвычайных ситуаций и требований к срочности проведения эвакуационных мероприятий, эвакуация может быть экстренная (безотлагательная) или упреждающая (заблаговременная). Кроме того, эвакуация может быть локального или регионального характера.

В случаях, требующих принятия безотлагательного решения, экстренная эвакуация, носящая объектовый характер, может осуществляться по указанию руководителя ГО университета.

В случае военных конфликтов эвакуационные мероприятия осуществляются:

7.2. Проведение эвакуационных мероприятий в университете при упреждающей эвакуации осуществляется во взаимодействии с городскими эвакуационными комиссиями. Заблаговременная эвакуация проводится из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон чрезвычайных ситуаций) при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах (территориях) университета.

При проведении упреждающей эвакуации Комиссия осуществляет свою деятельность в упрощенном режиме, в соответствии со схемой, представленной на Рисунке 1.

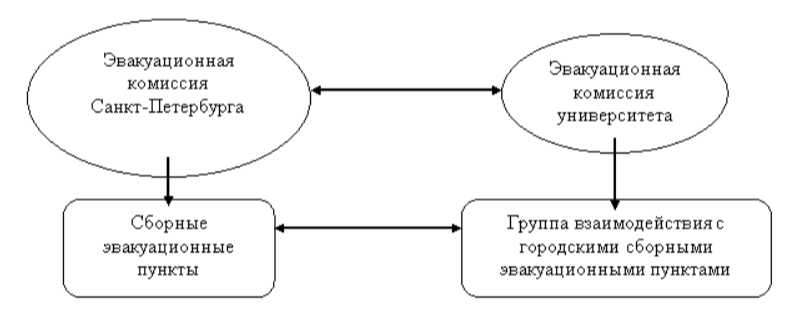


Рисунок 1 – Схема осуществления деятельности Комиссии при заблаговременной эвакуации

7.3. Экстренная эвакуация проводится в случае возникновения чрезвычайной ситуации регионального характера и выше и осуществляется при малом времени упреждения в условиях воздействия поражающих факторов.

При проведении экстренной эвакуации Комиссия осуществляет свою деятельность в расширенном составе, в соответствии со схемой, представленной на Рисунке 2.

7.4. С получением сигнала на проведении эвакуации осуществляются следующие основные мероприятия:

* оповещение членов Комиссии;
* развертывание и приведение в готовность подразделений Комиссии;
* сбор и подготовка к отправке работников университета и неработающих членов их семей в безопасные районы и пункты временного размещения;
* подача транспортных средств к пунктам посадки эвакуируемых;
* прием и размещение эвакуируемых в пункты временного размещения, приемных эвакуационных пунктов и безопасных района Рисунок 2 - Схема осуществления деятельности Комиссии при заблаговременной эвакуации

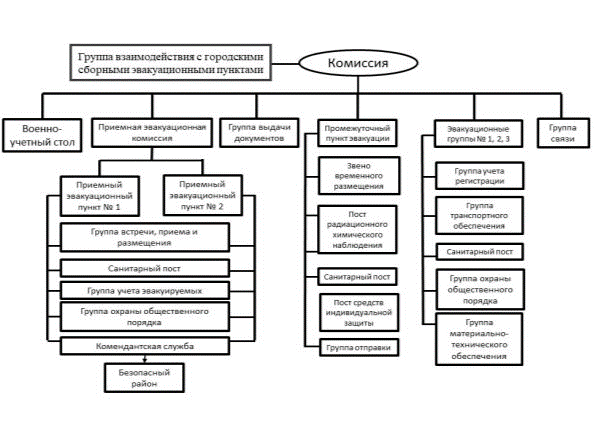


Рисунок 2 - Схема осуществления деятельности Комиссии при заблаговременной эвакуации

1. **ФИНАНСИРОВАНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Финансирование эвакуационных мероприятий, деятельности Комиссии и ее материально-техническое обеспечение проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

СОСТАВ

эвакуационной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Занимаемая должность в составе эвакуационной комиссии | Структурное подразделение/занимаемая должность по основной работе |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Иванов  Александр Владимирович | Председатель комиссии | Проректор по безопасности |
| 2 | Носкова  Мария  Николаевна | Заместитель председателя – секретарь комиссии | Помощник проректора  по безопасности |
| 3 | Пахомова  Мария  Владимировна | Заместитель председателя по связи с городской эвакуационной комиссией, городскими сборными эвакуационными пунктами | Управление персонала/   Начальник Управления |
| 4 | Половьян  Дарья  Сергеевна | Заместитель председателя – начальник приемной эвакуационной комиссии | Управление региональными учебно-оздоровительными объектами/   Начальник Управления |
| 5 | Калинина  Екатерина  Сергеевна | Заместитель председателя – начальник группы выдачи документов | Управление персонала/  Заместитель начальника управления |
| 6 | Давыдов  Алексей  Альбертович | Заместитель председателя по промежуточному пункту эвакуации | Учебно-туристическая база в п. Токсово/   Директор |
| 7 | Жукова  Светлана Анатольевна | Группа взаимодействия с городскими сборными эвакуационными пунктами | Управление персонала/   Ведущий специалист  по кадрам |
| 8 | Шарова  Светлана  Андреевна | Группа взаимодействия с городскими сборными эвакуационными пунктами | Управление персонала/   Ведущий специалист  по кадрам |
| 9 | Макрушина  Венира  Фаниловна | Военно-учетный стол (помощник по мобилизационной работе) | Отдел мобилизационной подготовки/   Ведущий специалист  по воинскому учету |
| 10 | Белозерова  Ирина  Николаевна | начальник приемного эвакуационного пункта № 1 | Управление персонала/   Ведущий специалист  по кадрам |
| 11 | Деменцова  Анастасия Александровна | начальник приемного эвакуационного пункта № 2 | Управление персонала/   Ведущий специалист  по кадрам |
| 12 | Клокова  Надежда  Ивановна | Группа встречи, приема и размещения | Управление персонала/ Ведущий специалист по кадрам |
| 13 | Лордкипанидзе   Нино | Группа встречи, приема и размещения | Управление персонала/ Ведущий специалист по кадрам |
| 14 | Орешкина  Диана  Дмитриевна | Группа встречи, приема и размещения | Управление персонала/ Ведущий специалист по кадрам |
| 15 | Акулич  Людмила  Николаевна | Группа встречи, приема и размещения | Управление персонала/ Ведущий специалист по кадрам |
| 16 | Шевченко  Екатерина  Олеговна | Группа учета эвакуируемых | Управление персонала/ Ведущий менеджер по персоналу |
| 17 | Малюкова  Евгения  Андреевна | Группа учета эвакуируемых | Управление персонала/ Ведущий менеджер по персоналу |
| 18 | Иващенко  Эдуард  Эдуардович | Комендантская служба | Учебно-туристическая база «Политехник» в п.Горы /Директор |
| 19 | Мурзинова  Валентина  Дмитриевна | Комендантская служба | Учебно-туристическая база в  п. Ушково/Заведующий хозяйством |
| 20 | Зайцева  Екатерина  Игоревна | Группа выдачи документов | Управление персонала/   Ведущий специалист по кадрам |
| 21 | Швец  Алина  Сергеевна | Группа выдачи документов | Управление персонала/   Ведущий специалист по кадрам |
| 22 | Саидова  Гюльнара Фикретовна | Группа выдачи документов | Управление персонала/   Ведущий специалист по кадрам |
| 23 | Аникеева  Марина  Николаевна | Звено временного размещения | Управление персонала/   Ведущий специалист по кадрам |
| 24 | Смирнова  Юлия  Леонидовна | Звено временного размещения | Управление персонала/   Ведущий специалист по кадрам |
| 25 | Круглова  Виктория  Викторовна | Группа отправки | Департамент экономики и финансов/   Ведущий экономист |
| 26 | Егорова  Ирина Александровна | Группа отправки | Департамент экономики и финансов/   Ведущий экономист |
| 27 | Лезенкова  Екатерина Владимировна | Руководитель эвакуационной группы № 1 | Управление персонала/   начальник отдела |
| 28 | Драчев  Юрий  Станиславович | Руководитель эвакуационной группы № 2 | Управление гражданской безопасности/   Ведущий инженер |
| 29 | Коршунова  Марина Владимировна | Руководитель эвакуационной группы № 3 | Управление персонала/   Начальник отдела |
| 30 | Томшинская  Ирина  Николаевна | Группа учета регистрации | Управление бухгалтерского учета/  Заместитель главного бухгалтера |
| 31 | Абдуселимова  Ирада  Абакаровна | Группа учета регистрации | Управление бухгалтерского учета/  Бухгалтер 1 категории |
| 32 | Шестопалова Светлана  Викторовна | Группа учета регистрации | Управление бухгалтерского учета/   Начальник отдела |
| 33 | Прокофьев  Владимир Вячеславович | Группа транспортного обеспечения | Управление транспорта и механизации/   Начальник отдела |
| 34 | Зимин  Анатолий Владимирович | Группа транспортного обеспечения | Управление транспорта и механизации/  Механик |
| 35 | Коровай  Сергей  Михайлович | Группа транспортного обеспечения | Управление транспорта и механизации/  Механик |
| 36 | Степанова  Лариса  Евгеньевна | начальник группы связи | Участок радио- и телефонной связи/ Начальник участка |
| 37 | Вилков  Андрей  Геннадьевич | Звено связи | Участок радио- и телефонной связи/ Ведущий инженер |
| 38 | Буров  Павел  Сергеевич | Звено связи | Участок радио- и телефонной связи/Электромонтер станционного оборудования  телефонной связи |
| 39 | Арысланов  Сабир  Исмаилович | Руководитель группы охраны общественного порядка | Инженерно-техническая служба/ Ведущий инженер |
| 40 | Круглов  Андрей  Игоревич | Группа охраны общественного порядка | Управление гражданской безопасности/  Ведущий инженер |
| 41 | Герасимов  Сергей  Викторович | Группа охраны общественного порядка | Управление гражданской безопасности/  Начальник бюро пропусков |
| 42 | Наумов  Владислав Александрович | Группа охраны общественного порядка | Управление гражданской безопасности/  Директор центра |
| 43 | Гласкова  Ольга  Дмитриевна | Санитарный пост | Ремонтно-эксплуатационный отдел/  Инженер 1 категории |
| 44 | Михеева  Ольга  Александровна | Санитарный пост | Высшая школа транспорта/  Ведущий инженер |
| 45 | Пущеенко  Ирина  Тимофеевна | Санитарный пост | Высшая школа электроэнергетических систем/ Специалист по учебно-методической работе |
| 46 | Смятская  Юлия  Александровна | Пост радиационного химического наблюдения | Институт биомедицинских систем и биотехнологий/  Доцент |
| 47 | Наумова  Зарина  Викторовна | Группа материально-технического обеспечения | Управление социально-бытового и материально-технического обеспечения/   Начальник Управления |
| 48 | Данилова  Екатерина  Юрьевна | Группа материально-технического обеспечения | Управление социально-бытового и материально-технического обеспечения/  Заместитель начальника Управления |
| 49 | Бурганов  Руслан  Тэлгэтович | Пункт выдачи средств индивидуальной защиты | Управление социально-бытового и материально-технического обеспечения/  Начальник отдела |

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Функциональные обязанности**

**Председателя эвакуационной комиссии**

**1. Общие положения**

Председатель эвакуационной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования   
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Председатель) назначается из числа заместителей ректора университета (проректоров). Подчиняется руководителю гражданской обороны (далее – руководитель ГО) – ректору университета. Отвечает за подготовку членов эвакуационной комиссии к выполнению задач по эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей университета в случае угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае угрозы (возникновении) военных конфликтов. Председателю предоставляется право отдавать распоряжения по вопросам подготовки, проведения эвакуационных мероприятий и их всестороннего обеспечения, которые обязательны для выполнения руководителями структурных подразделений университета, а также подчиненных объектов и их эвакуационными комиссиями.

Свои обязанности Председатель выполняет в тесном взаимодействии с руководителем ГО университета.

**Председатель обязан:**

**а) в мирное время:**

* организовать составление в структурных подразделениях университета списков эвакуируемых, обобщать данные и представить их в эвакуационную комиссию Санкт-Петербурга;
* изучить выписку из плана эвакуации города, при необходимости уточнить в эвакуационной комиссии Санкт-Петербурга исходные данные для планирования эвакуационных мероприятий в университете;
* проводить рекогносцировку мест размещения приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки на транспорт, эвакуационных маршрутов, пунктов временного размещения, промежуточных пунктов эвакуации;
* участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, плана гражданской обороны университета в области проведения эвакуационных мероприятий;
* проконтролировать доведение до руководителей структурных подразделений университета расчетов на эвакуационные группы, осуществление эвакуационных мероприятий и организацию подготовки к их проведению;
* организовать специальную подготовку личного состава эвакуационной комиссии, распределить функциональные обязанности между ее членами;
* поддерживать взаимодействие с руководством администрации районов Санкт-Петербурга и приемными эвакуационными комиссиями в безопасных районах.

**При угрозе чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:**

* прибыть к руководителю ГО университета, уяснить обстановку и задачи эвакуационной комиссии;
* собрать личный состав эвакуационной комиссии, довести обстановку и поставить задачи по подготовке к развертыванию и организации работы эвакуационной комиссии.

**б) При введении в действие плана гражданской обороны:**

* по сигналу оповещения прибыть к руководителю ГО, уяснить обстановку и задачи эвакуационной комиссии;
* собрать личный состав эвакуационной комиссии, довести обстановку (в соответствии с утвержденной схемой оповещения эвакуационной комиссии);
* развернуть рабочие места членов эвакуационной комиссии, выдать им рабочие документы, определить порядок и сроки корректировки последних;
* организовать проверку связи с вышестоящими органами гражданской обороны, а также взаимодействие со службами, обеспечивающими эвакуационные мероприятия;
* отдать распоряжение на подготовку к выезду в безопасные районы;
* организовать контроль за подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий в структурных подразделениях университета, о готовности эвакуационной комиссии доложить руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии района Санкт-Петербурга (в соответствии с табелем срочных донесений, журналом отданных и принятых распоряжений-донесений).

**в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:**

* подготовить и доложить руководителю ГО университета предложения о порядке эвакуации;
* руководить работой эвакуационной комиссии по управлению вывозом (выводом) работников университета и членов их семей в соответствии с решениями, принимаемыми руководителем ГО университета;
* в установленные сроки докладывать руководителю ГО университета и в эвакуационную комиссию Санкт-Петербурга данные о ходе проведения эвакуационных мероприятий;
* с последним отправлением (поезда, автоколонны) выехать в безопасный район (выслать своего заместителя), чтобы проверить размещение, организацию защиты, всестороннего жизнеобеспечения эвакуируемых;
* доложить руководителю ГО университета о завершении эвакуационных мероприятий в соответствии с табелем срочных донесений, журналом отданных и принятых распоряжений-донесений.

**При внезапном нападении противника:**

* проконтролировать укрытие личного состава эвакуационной комиссии университета в средствах коллективной защиты;
* после получения сигнала «Отбой воздушной тревоги» организовать сбор информации о состоянии здоровья и численности работников университета, подлежащих эвакуации;
* доложить руководителю ГО свои предложения о возможности экстренной эвакуации работников объектов, попавших в зону разрушений;
* организовать и провести экстренную эвакуацию работников объектов, попавших в зону разрушений.