

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения
культуры

«Михалевский культурно- досуговый центр»
_____ Т.П. Маркина



ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии МУК «Михалевский КДЦ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, полномочия и порядок работы эвакуационной комиссии МУК «Михалевский КДЦ» (далее - эвакуационная комиссия).

1.2. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом и создается для планирования, организации и проведения в пределах предоставленных полномочий эвакуационных мероприятий сотрудников в безопасные районы в военное время, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. Эвакуационная комиссия руководствуется в своей деятельности федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Состав эвакуационной комиссии формируется из числа работников МУК «Михалевский КДЦ» (далее – Организация). В состав эвакуационной комиссии не могут входить сотрудники, подлежащие призыву на военную службу по мобилизации.

1.5. Свои задачи эвакуационная комиссия выполняет в тесном взаимодействии с Управлением культуры и туризма администрации муниципального округа Егорьевск, эвакуационной комиссией администрации муниципального округа Егорьевск и муниципальными службами ГО и ЧС, обеспечивающими эвакуационные мероприятия.

1.6. Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Главы муниципального округа Егорьевск при ведении военных действий или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требующих немедленного принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий. Решение на эвакуацию работников принимает руководитель Организации, в его отсутствии уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (заместитель директора по безопасности) или председатель эвакуационной комиссии (заместитель директора по административно-хозяйственной части) с последующим докладом о принятом решении начальнику Управления культуры и туризма администрации муниципального округа Егорьевск.

1.7. Заседания эвакуационной комиссии проводятся по инициативе председателя эвакуационной комиссии и оформляются протоколами.

1.8. По вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий председатель эвакуационной комиссии имеет право отдавать распоряжения, которые обязательны для выполнения всеми должностными лицами организации. Так же председатель комиссии распределяет и утверждает обязанности между членами комиссии, организует их работу.

1.9. Общее руководство и контроль за деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет директор Организации. Непосредственное руководство возлагается на председателя эвакуационной комиссии.

2. Задачи эвакуационной комиссии.

2.1. В режиме повседневной деятельности:

2.1.1. Разработка совместно с органом, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и спасательными службами плана эвакуации работников Организации и материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - плана эвакуации);

2.1.2. Корректировка списков работников Организации, подлежащих эвакуации и материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.1.3. Определение количества и выбор мест дислокации сборных эвакуационных пунктов (далее — СЭП), пунктов посадки на транспорт для работников Организации;

2.1.4. Проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы эвакуационных мероприятий;

2.1.5. Осуществление взаимодействия со спасательными службами по вопросам планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий;

2.1.6. Организация подготовки личного состава к практической работе по назначению;

2.1.7. Участие в учениях и тренировках, с целью проверки реальности разрабатываемых планов эвакуации и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

2.2. В режиме повышенной готовности:

2.2.1. Уточнение численности работников подлежащих эвакуации;

2.2.2. Уточнение плана эвакуации, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

2.2.3. Организация подготовки к развертыванию СЭП;

2.2.4. Проверка схем оповещения и связи;

2.2.5. Осуществление контроля за подготовкой работников к проведению эвакуационных мероприятий;

2.2.6. Контроль подготовки к эвакуационным перевозкам материальных и культурных ценностей.

2.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. Контроль за ходом оповещения работников организации;

2.3.2. Постоянное поддержание связи и осуществление взаимодействия со спасательными службами, обеспечивающими проведение эвакуации;

2.3.3. Контроль за выполнением уточненного по условиям обстановки плана эвакуации;

2.3.4. Организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты работников;

2.3.5. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации работников и материальных и культурных ценностей, доклад начальнику Управления культуры и туризма администрации муниципального округа Егорьевск и вышестоящим эвакуационным органам.

3. Полномочия и права эвакуационной комиссии.

В целях указанных задач эвакуационная комиссия:

3.1. Принимает в пределах своей компетенции решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий Организации, обязательные для исполнения должностными лицами Организации. Решения комиссии могут оформляться приказами и распоряжениями руководителя Организации или лица его замещающего;

3.2. Заслушивает на заседаниях эвакуационной комиссии должностных лиц Организации и членов эвакуационной комиссии по вопросам проведения эвакуационных мероприятий;

3.3. Подготавливает предложения в план эвакуации работников, материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Состав и порядок работы эвакуационной комиссии.

4.1. Состав эвакуационной комиссии утверждается приказом директора Организации.

4.2. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава Организации.

4.3. В состав эвакуационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

4.4. Заседания эвакуационной комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии на год, но не реже одного раза в квартал (или полугодие).

4.5. Заседания эвакуационной комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, а в случаях его отсутствия под руководством заместителя председателя комиссии.

4.6. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. При невозможности своего участия в заседании эвакуационной комиссии, члены комиссии информируют об этом секретаря комиссии и имеют право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое зачитывается на заседании комиссии.

4.7. Решения эвакуационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании эвакуационной комиссии.

4.8. Решения эвакуационной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

5. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии.

5.1. Председатель эвакуационной комиссии:

5.1.1. в режиме повседневной деятельности:

а) Организует разработку и корректировку планируемых документов по организации проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий работников Организации и культурных и материальных ценностей;

б) Организует работу по определению количества и выбора мест дислокации СЭП;

в) Периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии;

г) Проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

д) Анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения по их совершенствованию;

е) Осуществляет контроль за организацией подготовки и готовности подразделений к выполнению возложенных задач.

5.1.2. в режиме повышенной готовности:

а) Организует учет численности работников, материальных и культурных ценностей;

б) Организует работу по уточнению плана эвакуации, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

в) Руководит работой по приведению в готовность работников, по проверке систем оповещения и связи;

г) Организует подготовку и развертывание СЭП;

д) Организует сбор и обобщение данных о ходе подготовки к эвакуации работников, материальных и культурных ценностей.

5.1.3. при получении распоряжения на проведение эвакуации:

а) Осуществляет контроль за ходом оповещения и информирования работников Организации и подачей транспортных средств на пункт посадки;

б) Осуществляет контроль за выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана эвакуации работников, материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) Осуществляет контроль за организацией движения и поддержанием порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

г) Организует сбор обобщенных данных о ходе эвакуации работников, материальных и культурных ценностей, готовит доклад начальнику Управления культуры и туризма администрации муниципального округа Егорьевск.

5.2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

5.2.1. в режиме повседневной деятельности:

а) Принимает участие в разработке и корректировке планирующих документов по организации проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий работников, материальных и культурных ценностей;

б) Принимает участие в работе по определению количества и выбора мест дислокации СЭП;

в) Принимает участие в проведении заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

5.2.2. в режиме повышенной готовности:

а) Принимает участие в уточнении плана эвакуации работников, материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) Принимает участие в работе по уточнению численности работников, подлежащих эвакуационным мероприятиям;

в) Принимает участие в работе по сбору и обобщению данных о ходе подготовки к эвакуации работников и материальных и культурных ценностей.

5.2.3. при получении распоряжения на проведение эвакуации:

а) Осуществляет контроль за ходом оповещения и информирования работников и прибытием транспортных средств на пункты посадки СЭП;

б) Осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

в) Осуществляет контроль за выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана эвакуации сотрудников и материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5.3. Секретарь эвакуационной комиссии:

5.3.1. в режиме повседневной готовности:

а) Принимает участие в разработке планирующих документов эвакуационной комиссии;

б) Отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями и их готовностью к работе по предназначению;

в) Готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

г) Осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

д) Ведет протоколы заседаний;

е) Уточняет списки членов эвакуационной комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

ж) Доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

5.3.2. в режиме повышенной готовности:

а) Контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

б) Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

5.3.3. при получении распоряжения на проведение эвакуации:

а) Контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

б) Участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

в) Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

г) Организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

д) Обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакуационной комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления.



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения культуры

«Михалевский культурно- досуговый центр»
Т.П. Маркина Т.П. Маркина

**Состав
эвакуационной комиссии МУК «Михалевский КДЦ»**

№ п/п	Занимаемая должность в составе комиссии	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность на основной работе
1.	Председатель комиссии	Корнышов Александр Владимирович	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2.	Заместитель председателя комиссии	Демин Александр Александрович	Заместитель директора по безопасности
3.	Секретарь эвакуационной комиссии	Туманова Елена Николаевна	Специалист по кадрам
4.	Член комиссии	Самыхин Максим Сергеевич	Заместитель директора по основной деятельности
5.	Член комиссии	Бит-Юхан Оксана Никодимовна	Заведующий Раменским отделом
6.	Член комиссии	Самсонова Ксения Алексеевна	Заведующий Поповским сектором
7.	Член комиссии	Ефремова Наталья Викторовна	Заведующий Никиткинским сектором
8.	Член комиссии	Вежневек Наталья Владимировна	Заведующий Юрцовским отделом
9.	Член комиссии	Туманина Александра Юрьевна	Заведующий Полбинским сектором
10.	Член комиссии	Баринова Екатерина Борисовна	Заведующий Рязановским отделом