

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомела Галжиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59; 8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ ГРУППЫ ПОАНО «ТПСК»

Секретарь эвакуационной группы отвечает за планирование, подготовку заседаний, ведение документации и доведение решений звакуационной группы до исполнителей.

Секретарь эвакуационной группы подчиняется начальнику эвакуационнойгруппы и работает под его руководством.

1. В мирное время:

готовит совместно с секретарем КЧС и ПБ годовой план работы эвакуационной группы и своевременно представляет его на утверждение;

осуществляет сбор членов эвакуационной группы на заседания; ведет протоколы заседаний;

уточняет списки членов эвакуационной группы и при необходимости вносит изменения в ее состав;

доводит принятые на заседаниях эвакуационной группы решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

2 При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

с получением сигнала прибывает в штаб ГОЧС колледжа, получает документы эвакуационной группы;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационнойгруппы; отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями начальника эвакуационной группы.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады начальнику эвакуационной группы;

готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органыуправления; ведет учет принятых и изданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступлениедокладов об их исполнении.

Начальник штаба ГО и ЧС ПОАНО «ТПСК» Агамирзоев Т.М.