

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник цивільного захисту,  
в.о. ректора Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв



Валерій МАРЧЕНКО

02 квітня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про об'єктову комісію з питань евакуації  
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв**

Київ – 2024 р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про об'єктову комісію з питань евакуації Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Положення) розроблено на підставі Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 841 «Про затвердження порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», відповідно до вимог наказу МВС України від 10.07.2017 р. № 579 «Про затвердження Методики планування заходів з евакуації», наказу Міністерства освіти і науки України від 19.05.2006 р. № 385 «Про затвердження Положення про правові і організаційні основи дій структурних підрозділів галузі у разі загрози або виникнення терористичного акту», наказу Міністерства освіти і науки України від 22.11.2016 р. № 1400 «Про затвердження Положення про функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту», з урахуванням вимог чинного законодавства України у сфері цивільного захисту, нормативно-правових актів стосовно здійснення заходів з евакуації населення.

1.2. Положення визначає правові і організаційні засади, завдання та порядок діяльності об'єктової комісії з питань евакуації Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – НАКККіМ, Академія) у режимах функціонування об'єктової підсистеми цивільного захисту НАКККіМ територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

## **2. Правові та організаційні засади діяльності комісії**

2.1. Комісія з питань евакуації (далі – евакокомісія) є органом управління об'єктової підсистеми цивільного захисту Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв з питань планування, підготовки, організації та проведення евакуаційних заходів, який створюється з метою проведення заходів щодо організованого виведення (вивезення) учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, архівної та іншої документації, цінностей та майна із району постійного розташування НАКККіМ у разі прийняття рішення на евакуацію Академії (передислокацію на нове місце розташування) в надзвичайних ситуаціях мирного часу та в особливий період.

2.2. Евакокомісія підпорядковується начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

2.3. Евакокомісія у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, Указами Президента України і Постановами Уряду України, іншими нормативно-правовими актами з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, наказами начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора НАКККіМ, розпорядженнями голови комісії з питань надзвичайних ситуацій, начальника штабу цивільного захисту Академії і цим Положенням.

2.4. Основним завданням евакокомісії є планування, підготовка, організація та проведення заходів з евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, екологічного та воєнного характеру у разі виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров'ю, а також вивезення матеріальних цінностей НАКККіМ.

2.4. Евакуація проводиться на державному, регіональному, місцевому або об'єктовому рівні. Залежно від особливостей надзвичайної ситуації, Кодексом цивільного захисту України встановлені такі види евакуації:

- обов'язкова;
- загальна або часткова;
- тимчасова або безповоротна.

2.5. Рішення про проведення евакуації на об'єктовому рівні приймає начальник цивільного захисту, ректор / в.о. ректора Академії. З проведенням евакуації на державному, регіональному або місцевому рівні, евакокомісія виконує відповідні рішення Уряду України, Київської міської державної адміністрації, Печерської та Подільської районних у м. Києві державних адміністрацій.

2.6. Евакокомісію очолює посадова особа з числа проректорів Академії, яка призначається наказом начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора НАКККіМ.

2.7. Штатно-посадова структура та функціональні обов'язки посадових осіб евакокомісії затверджуються наказом начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора НАКККіМ.

2.8. У своїй діяльності евакокомісія взаємодіє з комісією з питань надзвичайних ситуацій, штабом цивільного захисту, службами і формуваннями цивільного захисту Академії.

2.9. Інформаційне та методичне забезпечення роботи евакокомісії здійснює штаб цивільного захисту Академії.

2.10. При загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій діяльність евакокомісії координує комісія з питань надзвичайних ситуацій Академії.

2.11. Евакокомісія має право:

- одержувати від посадових осіб Академії інформацію і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції;
- отримувати від відповідних структурних підрозділів НАКККіМ дані, які необхідні для складання та уточнення списків педагогічного та допоміжного складу, здобувачів освіти, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації;
- самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісіями територіальних органів

влади і міської адміністрації за місцем постійної дислокації Академії та в районі нового місця її розташування;

- підтримувати зв'язок з керівництвом залізниці і автотранспортних підприємств, які забезпечують евакуаційні заходи Академії, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;
- безпосередньо звертатися до керівників структурних підрозділів Академії з питань планування проведення евакозаходів, складання переліку документів та майна, що підлягає вивезенню, а також визначення черговості евакуації структурних підрозділів та майна НАКККіМ;
- залучати у встановленому порядку до підготовки і проведення евакуаційних заходів всі сили та засоби об'єктової підсистеми ЦЗ Академії;
- залучати до участі у своїй роботі інших посадових осіб Академії;
- розглядати питання, які стосуються організації і проведення евакуаційних заходів, вносити начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії пропозиції за підсумками діяльності посадових осіб.

2.12. Основною організаційною формою роботи евакокомісії у режимі повсякденного функціонування є засідання, які проводяться згідно з планом її роботи, а також у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на півріччя.

2.13. Керує роботою евакокомісії і веде її засідання голова евакокомісії, а у разі відсутності голови евакокомісії його обов'язки виконує заступник голови евакокомісії.

2.14. Підготовку і проведення засідань евакокомісії, а також контроль за виконанням її рішень, забезпечує секретар евакокомісії.

2.15. Секретарем евакокомісії призначається спеціально призначена особа з постійного складу працівників Академії.

2.16. Рішення евакокомісії оформлюються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та секретарем евакокомісії. Голова евакокомісії має право самостійно приймати рішення з питань підготовки і проведення евакуаційних заходів у межах своїх повноважень.

2.17. Рішення евакокомісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання усіма посадовими особами НАКККіМ.

### **3. Організація роботи евакокомісії в режимах функціонування об'єктової підсистеми**

3.1. Евакокомісія у режимі повсякденного функціонування відповідно до покладених на неї завдань:

- спільно з штабом ЦЗ Академії розробляє і уточнює план організації і

проведення евакуаційних заходів НАКККіМ в умовах загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, оперативні документи з питань діяльності евакокомісії;

- готує і подає начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії пропозиції стосовно планування, організації, підготовки та проведення евакуаційних заходів;
- організовує підготовку органів управління, сил цивільного захисту і структурних підрозділів Академії до виконання завдань з проведення евакуаційних заходів;
- здійснює оперативне уточнення кількості особового складу Академії за категоріями, переліків майна, що підлягає евакуації, розрахунків стосовно розміщення евакуйованих у безпечному районі (пункті), всебічного забезпечення евакуаційних заходів, інформаційного, транспортного, медичного, інженерного, фінансового, матеріально-технічного забезпечення, радіаційного та хімічного захисту;
- складає і регулярно коригує (*не рідше двох разів на рік*) списки на евакуацію учасників освітнього процесу і працівників Академії та членів їх сімей;
- підтримує в межах її діяльності взаємодію з евакокомісіями Печерської та Подільської райдержадміністрацій міста Києва, органами державної влади міста Києва, а також з місцевими органами влади у районі нового місця розташування Академії (якщо воно визначено завчасно);
- приймає участь у підготовці та проведенні тренувань (навчань) з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, дій органів управління, сил ЦЗ і структурних підрозділів Академії у разі їх виникнення, з практичним відпрацюванням евакуаційних заходів та виконанням членами Евакокомісії своїх функціональних обов'язків;
- розглядає питання стосовно:
  - уточнення завдань, штатно-посадової структури, оперативної документації, заходів всебічного забезпечення, функціональних обов'язків посадових осіб евакокомісії;
  - вивчення керівних документів з питань цивільного захисту, запобігання надзвичайним ситуаціям, планування та здійснення евакуаційних заходів;
  - організації зв'язку та оповіщення евакокомісії, управління евакуаційними заходами;
  - проведення планових заходів підготовки евакокомісії до виконання завдань за призначенням;
  - уточнення питань взаємодії між групами, які входять до складу евакокомісії, органами управління, силами цивільного захисту і структурними підрозділами Академії, місцевими евакуаційними органами;
- здійснює інші функції, що випливають з покладених на неї завдань.

3.2. Евакокомісія у режимі підвищеної готовності відповідно до покладених на неї завдань здійснює заходи, визначені для режиму повсякденного функціонування і додатково:

- оцінює обстановку, яка склалася, і у взаємодії зі штабом ЦЗ здійснює прогнозування можливості виникнення надзвичайної ситуації з урахуванням

висновків про її характер, масштаби, вірогідний вплив на об'єкти Академії;

- готує рішення про проведення евакуаційних заходів;
- уточнює питання взаємодії з місцевими евакуаційними органами, забезпечує згідно з календарним планом приведення в готовність груп забезпечення, які входять до складу евакокомісії, готує пропозиції начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії стосовно залучення до проведення евакуаційних заходів сил та засобів об'єктової підсистеми цивільного захисту НАКККіМ;
- здійснює інші заходи підготовки евакокомісії до виконання завдань за призначенням, визначені для режиму підвищеної готовності;
- запроваджує цілодобове чергування членів евакокомісії.

3.3. Евакокомісія у режимі надзвичайної ситуації (з отриманням розпорядження про проведення евакуації) відповідно до покладених на неї завдань:

- спільно зі штабом ЦЗ з'ясовує завдання на проведення евакуації;
- залежно від виду евакуації, готує і подає начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії проект рішення на здійснення евакуаційних заходів;
- відповідно до рішення начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії та вимог органу управління, який прийняв рішення на проведення евакуації, запроваджує виконання плану організації і проведення евакуаційних заходів в умовах загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, зокрема виконує наступні заходи:
  - здійснює оповіщення здобувачів освіти та працівників Академії про початок евакуації, визначає завдання керівникам структурних підрозділів, пов'язаних з проведенням евакуації і організовує інформаційне забезпечення особового складу, що підлягає евакуації;
  - здійснює реєстрацію здобувачів освіти, працівників Академії та членів їх сімей, які прибули для евакуації;
  - залучає до проведення евакуаційних заходів всі необхідні сили та засоби об'єктової підсистеми цивільного захисту, служби і формування ЦЗ Академії (медичну службу, службу охорони громадського порядку, оповіщення та зв'язку, службу радіаційного та хімічного захисту тощо);
  - розподіляє людей за транспортними засобами (автобусами, вантажівками, вагонами тощо);
  - формує пішохідні колони для відправлення на пункти посадки, організує посадку евакуйованих на транспорт та їх відправлення до пунктів призначення, забезпечує зустріч та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування;
  - визначає конкретні завдання старшим автомобільних та піших колон, вручає їм списки евакуйованих, які входять до складу цих колон;
  - організовує взаємодію з евакокомісіями Печерського та Подільського районів міста Києва, місцевими евакуаційними органами, автотранспортними підприємствами (транспортними підрозділами), які надають транспорт для евакуації, органами управління і службами ЦЗ Академії;

- здійснює евакуацію здобувачів освіти, працівників Академії та членів їх сімей, матеріальних цінностей НАКККіМ в безпечний район (пункт) у відповідності до затвердженого плану і рішення начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії;
- здійснює облік евакуйованих і подає начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії і керівникам районних евакуаційних органів інформацію про проведення евакуаційних заходів, кількість перевезених у безпечний район учасників освітнього процесу, працівників та членів їх сімей, матеріальних цінностей Академії (за часом та видами транспорту);
- організовує всебічне забезпечення евакуйованих на маршрутах руху і в районах (пунктах) розміщення (охорону громадського порядку, безпеку дорожнього руху, радіаційне та хімічне спостереження під час евакуації, постачання продуктів харчування, питної води та предметів першої домедичної допомоги);
- організовує зустріч і розміщення евакуйованих у безпечному районі (пункті);
- організовує інформаційне забезпечення евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей;
- у встановлений термін подає начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії та керівникам районних евакуаційних органів донесення про проведення евакуації за встановленню формою;
- здійснює інші заходи, передбачені планом організації і проведення евакуаційних заходів Академії, функціональними обов'язками посадових осіб евакокомісії.

3.4. В особливий період евакокомісія функціонує відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України та з урахуванням особливостей, що визначаються згідно із Законами України “Про правовий режим воєнного стану”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, а також іншими нормативно-правовими актами.

3.5. З отриманням розпорядження на проведення евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей для надання допомоги евакокомісії залучаються усі необхідні сили та засоби НАКККіМ, у тому числі органи управління і ланки забезпечення заходів цивільного захисту, засоби зв'язку і транспорт. Протипожежна служба, медична служба (санітарні пости), служба радіаційного та хімічного захисту об'єктової підсистеми цивільного захисту Академії знаходяться в постійній готовності до дій та забезпечують безпеку проведення евакуаційних заходів.

3.6. Рішенням начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії голові евакокомісії можуть бути підпорядковані усі необхідні для виконання заходів з евакуації служби та формування ЦЗ НАКККіМ та структурні підрозділи Академії.

Структурні підрозділи НАКККіМ, що залучаються до евакуаційних

заходів, з отриманням розпорядження на проведення евакуації діють в інтересах евакокомісії з метою забезпечення планомірного і безпечного виведення та вивезення учасників освітнього процесу, працівників та членів їх сімей, майна Академії до пункту призначення.

3.7. Рішенням начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії для оперативного вирішення питань з евакуації, координації дій на збірних евакуаційних пунктах, пунктах посадки та пункті висадки створюється оперативна група евакокомісії, яку очолює заступник голови евакокомісії.

#### **4. Склад, призначення та загальні обов'язки членів евакокомісії**

4.1. Голова евакокомісії та її склад призначається відповідним наказом начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії.

4.2. До складу евакокомісії входять:

- голова евакокомісії;
- заступник голови евакокомісії;
- секретар евакокомісії;
- група зв'язку і оповіщення;
- група обліку евакуйованих;
- група збору і відправлення евакуйованих;
- група супроводження евакуйованих\*;
- група забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих;
- група вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;
- представники евакокомісії на збірних евакуаційних пунктах (ЗЕП);
- представники евакокомісії на пунктах (станціях) посадки.

*\*Група супроводження евакуйованих призначається за необхідністю окремим наказом (розпорядженням) начальника цивільного захисту НАКККіМ.*

4.3. До складу груп евакокомісії можуть входити представники структурних підрозділів та служб НАКККіМ, служби і формування ЦЗ у залежності від обсягів і умов виконання завдань цивільного захисту. Структура та склад евакокомісії у відповідності до ситуації, яка склалася, визначаються оперативними рішеннями начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії з урахуванням штатного розкладу та наявності можливостей.

4.4. Відповідність штатних посад працівників Академії посадам у складі комісії з питань евакуації:

№ з/п	Штатна посада	Посада в комісії з питань евакуації
1	Перший проректор з науково-педагогічної роботи	Голова комісії з питань евакуації
2	Проректор з міжнародної та навчально-виховної роботи	Заступник голови евакокомісії, керівник оперативної групи
3	Проректор з наукової та виховної роботи	Заступник голови евакокомісії, керівник групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих
4	Директор наукової бібліотеки	Секретар евакокомісії
5	Начальник відділу комп'ютерного сервісу та ТЗН	Керівник групи зв'язку і оповіщення
6	Начальник відділу кадрів та документозабезпечення	Керівник групи обліку евакуйованих
7	Начальник Центру міжнародної академічної мобільності та інтеграційних проєктів	Керівник групи збору і відправлення евакуйованих
8		Керівник групи супроводження евакуйованих
9	Завідувач господарством	Керівник групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації
10	Начальник відділу забезпечення інформаційної діяльності	Представник евакокомісії на збірному евакуаційному пункті (ЗЕП)
11	Завідувач навчально-виробничої майстерні	Представник евакокомісії на пункті (станції) посадки (ПП)

Примітки:

1. Штатні посади зазначені на дату введення в дію даного Положення та можуть змінюватися відповідно до змін у штатному розкладі НАКККіМ.
2. Керівник групи супроводження евакуйованих (у разі необхідності створення даної групи) призначається з числа керівників структурних підрозділів НАКККіМ.

4.5. Працівники структурних підрозділів Академії, керівники яких займають відповідні посади у складі евакокомісії, зараховуються до груп евакокомісії, які очолюють їх керівники. Для підвищення ефективності виконання евакуаційних заходів керівникам груп евакокомісії можуть бути підпорядковані інші структурні підрозділи Академії.

4.6. За необхідністю та при виникненні відповідних обставин, за поданням голови евакокомісії, рішенням начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії групи евакокомісії додатково підсилюються працівниками з інших структурних підрозділів, науково-педагогічного та допоміжного складу Академії.

4.7. При призначенні кількох збірних евакуаційних пунктів (ЗЕП) та пунктів (станцій) посадки (ПП) за поданням голови евакокомісії та рішенням начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії представники евакокомісії на ЗЕП і ПП призначаються з інших структурних підрозділів та науково-педагогічного складу НАКККіМ.

4.8. Голова евакокомісії відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації (відселення) учасників освітнього процесу, працівників та членів їх сімей, документації та майна Академії.

4.9. Заступник голови евакокомісії відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, переліків документів і майна Академії, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів. При проведенні евакуації (відселенні) заступник голови евакокомісії координує діяльність груп, що входять до її складу, а також очолює оперативну групу евакокомісії у разі її створення. Під час відсутності голови евакокомісії він виконує його обов'язки.

4.10. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику і відповідає за:

- своєчасність отримання і збереження документів евакокомісії;
- внутрішній порядок;
- організацію чергування членів евакокомісії;
- збір і узагальнення інформації, що надходить;
- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії;
- облік отриманих евакокомісією та відданих їй головою розпоряджень;
- підтримання зв'язку з начальниками груп і взаємодіючими органами;
- оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

4.11. Основними завданнями групи зв'язку і оповіщення є:

- розроблення схеми оповіщення і зв'язку евакокомісії, систематичне її уточнення і коригування;
- підтримання системи зв'язку у постійній готовності для управління евакуаційними заходами;
- забезпечення надійного зв'язку голови евакокомісії з керівництвом Академії, керівниками груп евакокомісії і взаємодіючими органами при проведенні евакуації;
- негайне відновлення порушених засобів зв'язку і використання резервних (рухомих) засобів.

4.12. Основними завданнями групи обліку евакуйованих є:

- облік учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації, складання та регулярне (не рідше двох разів на рік) коригування списків на евакуацію;

- уточнення списків учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей при об'явленні евакуації, ведення обліку евакуйованих, що прибувають на пункти збору;
- обмін інформацією та координація дій з групою збору і відправлення евакуйованих;
- збирання і узагальнення даних про хід евакуації, рух пішохідних і автомобільних колон, евакуаційних потягів (евакопотягів) з евакуйованими і майном Академії, а також про прибуття і розміщення евакуйованих у новому місці розташування;
- підготовка донесень про хід евакуації.

4.13. Основними завданнями групи збору і відправлення евакуйованих є:

- уточнення у місцевих держадміністраціях місцезнаходження збірних евакуаційних пунктів (ЗЕП), встановлення і підтримання зв'язку з керівництвом цих пунктів, узгодження маршрутів руху евакуйованих до ЗЕП та до станцій посадки у вагони (автобуси, вантажівки, інші транспортні засоби);
- складання списків розподілу евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей за вагонами (автобусами), регулярне (не рідше двох разів на рік) їх коригування;
- оповіщення і збір учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, узагальнення даних про кількість прибуваючих на ЗЕП для евакуації, організація їх медичного забезпечення;
- формування із евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей пішохідних колон та їх відправлення на ЗЕП;
- обмін інформацією та координація дій з групою обліку евакуйованих;
- виконання інших завдань за розпорядженнями голови евакокомісії.

4.14. Основними завданнями групи супроводження евакуйованих є:

- організація доставки евакуйованих від збірних евакуаційних пунктів (ЗЕП) до місць посадки у вагони (автобуси, вантажівки, інші транспортні засоби);
- формування пішохідних колон, призначення та інструктаж старших колон, вагонів і автобусів, вручення їм схем маршрутів руху;
- супроводження евакуйованих, підтримання порядку серед них під час руху пішохідних колон та транспорту;
- установа і підтримання зв'язку із керівництвом залізниці і автотранспортних підприємств, які забезпечують евакуацію учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей;
- одержання і періодичне уточнення інформації про кількість та місткість вагонів, автобусів, вантажівки, інших транспортних засобів, маршрути і час руху до місць (станцій) посадки на транспорт, номери колій, вагонів, автобусів вантажівок, інших транспортних засобів, інше;
- доведення інформації про порядок посадки на транспорт до евакуйованих;
- організація та проведення посадки евакуйованих на транспорт, забезпечення при цьому дотримання правил безпеки;
- доставка автотранспортом від ЗЕП до залізничної станції дітей та підлітків,

інвалідів, осіб похилого віку, а також речей евакуйованих;

- організація медичного забезпечення на маршрутах руху евакуйованих;
- ведення радіаційної і хімічної розвідки на маршрутах руху пішохідних колон та транспорту з евакуйованими;
- виконання інших завдань за розпорядженнями голови евакокомісії.

До складу групи супроводження евакуйованих входять начальники вагонів, пішохідних і автомобільних колон.

4.15. Основними завданнями групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих є:

- розроблення і узгодження з місцевими органами державної влади плану розміщення евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей у районі його нового місця розташування;
- організація зустрічі евакуйованих у пункті призначення, дотримання правил безпеки при їх висадженні із транспорту;
- ведення обліку учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей на приймальному евакуаційному пункті (ПЕП) у районі нового місця розташування, відправлення їх пішим порядком або на транспортних засобах до місць розміщення (місцевим транспортом перевозяться діти, підлітки, інваліди, особи похилого віку, а також речі евакуйованих).

4.16. Основними завданнями групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення евакозаходів є:

- узагальнення даних щодо переліку документів та майна Академії, які підлягають вивезенню на нове місце розташування при евакуації;
- здійснення розрахунків транспорту, потрібного для вивезення документів та майна і матеріально-технічного забезпечення їх перевезення;
- регулярне (не рідше одного разу на рік) уточнення переліків документів та майна, а також розрахунків транспортного забезпечення їх вивезення;
- вирішення питань забезпечення транспортом евакуації документів та майна;
- розроблення і узгодження плану матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;
- повне і своєчасне забезпечення груп евакокомісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакокомісії всім необхідним для успішного виконання ними своїх обов'язків;
- організація завантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;
- супроводження і організація охорони вантажів Академії при їх перевезенні під час евакуації.

4.17. Основними завданнями представника евакокомісії на збірному евакуаційному пункті (ЗЕП) є:

- установа і підтримання постійного зв'язку із адміністрацією ЗЕП;
- зустріч евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей на ЗЕП, звірення наявності людей із підготовленими заздалегідь

списками, уточнення списків і передача їх адміністрації ЗЕП для реєстрації проходження евакуйованих;

- облік евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії і членів їх сімей, що прибувають на ЗЕП, їх реєстрація і організація відправлення на станції (пункти) посадки на автотранспорт, потяги або на пішохідні маршрути;
- надання допомоги адміністрації ЗЕП у формуванні колон і їх відправленні;
- періодичне подання голові евакокомісії (до групи обліку) даних про проходження евакуйованих через ЗЕП.

4.18. Основними завданнями представника евакокомісії на пунктах (станціях) посадки на транспорт є:

- підтримання зв'язку з керівництвом залізниці і автотранспортних підприємств з метою одержання інформації про місця і порядок подання залізничного та автомобільного транспорту (з номерами потягів, типів вагонів, автомобілів, автобусів, прізвищами водіїв тощо) у формі виписки з плану транспортного забезпечення евакуації;
- регулярне проведення (не рідше одного разу на рік) уточнення документів транспортного забезпечення евакуації;
- контроль своєчасності подання залізничного, автомобільного транспорту для евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, документів і майна, що підлягають вивезенню.

## **5. Функціональні обов'язки особового складу евакокомісії в режимах функціонування об'єктової підсистеми цивільного захисту**

5.1. Голова комісії з питань евакуації відповідає за планування, організацію і проведення заходів з евакуації (відселення) учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, документів та майна НАКККіМ.

Голова евакокомісії зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при надзвичайних ситуаціях по евакуації населення та майна і план дій органів управління цивільного захисту (цивільної оборони) КНЛУ у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- комплектувати евакокомісію особовим складом з числа кваліфікованих та досвідчених фахівців, розробити для них функціональні обов'язки;
- керувати діяльністю евакокомісії щодо виконання покладених на неї завдань, розподіляти обов'язки між членами евакокомісії і визначати ступінь їх відповідальності;
- спільно із штабом цивільного захисту НАКККіМ відпрацювати документацію з евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, брати участь у плануванні вивезення матеріальних цінностей і розробленні плану (схеми) оповіщення та зв'язку;
- підготувати розрахунки на евакуацію учасників освітнього процесу,

працівників Академії та членів їх сімей комбінованим способом за видами транспорту і пішим порядком;

- організувати розроблення і періодичне коригування (*не рідше двох разів на рік*) списків на евакуацію учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, а також переліків документів і майна, що підлягають вивезенню;

- підтримувати взаємодію з органами державної влади у районі нового місця розташування Академії (якщо воно є визначеним), узгоджувати і затверджувати у місцевій адміністрації план розміщення евакуйованих;

- уточнити і довести до членів евакокомісії місце розташування збірної евакуаційної пункту (ЗЕП), маршрути руху евакуйованих до місць посадки на транспорт, порядок вивезення документів і майна;

- особисто керувати підготовкою членів евакокомісії, систематично проводити з ними заняття, практично відпрацьовувати питання евакозаходів на навчаннях та об'єктових тренуваннях цивільного захисту, добиватися скорочення строків оповіщення і збору евакуйованих;

- збирати в установленому порядку членів евакокомісії для проведення нарад з питань, що входять до його компетенції;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакокомісії, уточнити розподіл обов'язків між її членами та поставити завдання начальникам груп щодо підготовки і проведення евакуації (відселення);

- розгорнути евакокомісію для практичної роботи, організувати цілодобове чергування членів евакокомісії;

- уточнити план евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, документів і майна на випадок загальної евакуації;

- установити та підтримувати зв'язок з евакокомісіями Печерської та Подільської райдержадміністрацій м. Києва і місцевими органами влади у районі нового місця розташування Академії;

- організувати уточнення розрахунків на евакуацію (відселення) учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, вивезення документів та майна, коригування списків на евакуацію;

- уточнити на збірному евакуаційному пункті (ЗЕП) наявність транспорту, час подання транспортних засобів, або час виходу піших колон при здійсненні загальної евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей у разі виникнення надзвичайної ситуації;

- відправити групу забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих разом з оперативною групою для здійснення заходів щодо прийняття та розміщення евакуйованих у районі нового місця розташування Академії;

- здійснити оповіщення і збір учасників освітнього процесу та працівників Академії, довести до них розпорядження про початок евакуації і порядок проведення евакозаходів;

- забезпечити організований вихід евакоколон на ЗЕП і пункти посадки (ПП);

- про початок та хід евакуації (відселення) доповідати начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії і начальнику штабу ЦЗ;

в) у разі отримання розпорядження на проведення тимчасової евакуації (відселення) учасників освітнього процесу та працівників Академії у безпечне місце:

- з'ясувати кількість людей, що знаходяться у приміщеннях Академії;
- оповістити учасників освітнього процесу та працівників Академії про початок евакуації (відселення);
- призначити із числа особового складу евакокомісії відповідальних для контролю евакуації на кожному поверсі навчальних корпусів Академії та гуртожитків, організувати облік евакуйованих на основному і запасних виходах;
- за розпорядженням начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії провести заходи щодо евакуації (відселення) учасників освітнього процесу та працівників НАКККіМ у безпечне місце, виведення відвідувачів та персоналу орендарів із будинків Академії;
- про хід та завершення заходів щодо евакуації (відселення) людей із будівель Академії доповідати начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора НАКККіМ та інформувати голову об'єктової комісії з питань НС та начальника штабу ЦЗ.

5.2. Заступник голови комісії з питань евакуації відповідає за своєчасність розроблення планів евакуації і уточнення списків учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, переліків документів і майна, що підлягають вивезенню, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакозаходів.

Заступник голови евакокомісії зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань захисту населення при НС по евакуації населення та майна і план дій органів управління цивільного захисту Академії у разі виникнення надзвичайних ситуацій, порядок роботи евакокомісії, її структуру та обов'язки особового складу;
- організувати розроблення планів роботи евакокомісії, документів, необхідних для виконання поставлених завдань, підготувати другий примірник документів евакокомісії для організації роботи у районі нового місця розташування Академії;
- контролювати накопичення документів і майна евакокомісії, подавати їх переліки на затвердження голові евакокомісії;
- організувати періодичне (не рідше двох разів на рік) уточнення списків учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, переліків документів і майна, що підлягають евакуації, розрахунків матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;
- проводити інструктування осіб, що знову призначені до складу евакокомісії;
- організувати і проводити заняття з особовим складом евакокомісії;
- виконувати всі розпорядження голови евакокомісії, а при його відсутності виконувати його обов'язки;

б) у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації:

- оповістити і зібрати особовий склад евакокомісії для отримання завдань від її голови;
- у разі необхідності доукомплектувати евакокомісію особовим складом і інструктувати осіб, яких знову призначено до її складу;
- перевірити готовність системи зв'язку і оповіщення для управління евакоорганами, уточнити план дій евакокомісії, взяти участь в уточненні плану евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей та коригуванні списків на евакуацію;
- контролювати приведення евакокомісії у готовність до здійснення евакуаційних заходів;
- особисто перевірити та підготувати особовий склад і документи групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих, яка виїжджає у район нового місця розташування Академії;
- перевірити готовність інших груп евакокомісії до виконання поставлених завдань і доповісти голові евакокомісії про їх готовність;

в) при виникненні надзвичайної ситуації, у разі отримання розпорядження на евакуацію:

- перевірити готовність груп евакокомісії до виконання поставлених завдань та виїзду групи забезпечення до району нового місця розташування Академії;
- доповісти голові евакокомісії про готовність груп евакокомісії до роботи;
- контролювати посадку членів групи забезпечення та завантаження документів і майна на транспортні засоби;
- направити представників евакокомісії з уточненими списками на збірні евакуаційні пункти для зустрічі та обліку евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей;
- направити представників евакокомісії на пункти (станції) посадки евакуйованих на транспорт;
- координувати діяльність груп евакокомісії, перевіряти виконання розпоряджень голови евакокомісії;
- підтримувати постійний зв'язок з Печерською та Подільською районними евакокомісіями та евакокомісією КМДА;
- організувати збирання інформації про загальну оперативну обстановку, хід евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей;
- очолити оперативну групу евакокомісії у разі її створення та за рішенням голови евакокомісії висунутися з нею до району нового місця розташування Академії;
- виконувати всі інші розпорядження голови евакокомісії.

5.3. Секретар комісії з питань евакуації підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

Секретар евакокомісії зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з питань евакуації і документацію евакокомісії Академії;

- брати участь у розробленні документів евакокомісії і списків на евакуацію учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей;
  - знати місця розташування вищестоящих евакоорганів, Печерської та Подільської районних евакокомісії, ЗЕП, пунктів посадки на транспорт і способи зв'язку з ними;
  - коригувати штатно-посадовий список особового складу евакокомісії;
  - брати участь у навчанні членів евакокомісії необхідним прийомам і методам роботи при здійсненні заходів з евакуації;
- б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:
- прибути на своє робоче місце, здійснити оповіщення членів евакокомісії, одержати завдання у голови евакокомісії;
  - отримати робочі документи, перевірити готовність засобів зв'язку, скласти графік цілодобового чергування і бути готовим до виконання своїх функціональних обов'язків у складі евакокомісії;
  - здійснювати облік отриманих евакокомісією та відданих їй головою розпоряджень, доводити розпорядження голови евакокомісії до виконавців, контролювати їх виконання;
  - своєчасно доповідати голові евакокомісії про виконання групами евакокомісії поставлених їм завдань;
  - підтримувати постійний зв'язок з районною евакуаційною комісією і старшими груп евакокомісії Академії, взаємодіючими органами;
  - інформувати членів евакокомісії про обстановку, що склалася, доповідати голові евакокомісії про хід евакуації, отримані розпорядження і дані;
  - оформляти та реєструвати документи евакокомісії, за вказівками голови евакокомісії готувати розпорядження і донесення;
  - після завершення роботи евакокомісії здати документи на зберігання, разом з іншими членами евакокомісії виїхати на нове місце розташування Академії.

5.4. Начальник групи зв'язку і оповіщення підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за підтримання постійного зв'язку керівництва евакокомісії з начальниками збірних евакуаційних пунктів (ЗЕП), пунктами (станціями) посадки, вихідним пунктом пішохідної евакуації, районними евакуаційними комісіями і оперативною групою Академії, що працює у районі нового місця розташування НАКККіМ.

Начальник групи зв'язку і оповіщення зобов'язаний:

- а) під час повсякденної діяльності:
- вивчити і знати керівні документи з евакуації, систему організації засобів зв'язку об'єкта і в районі її розташування;
  - знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
  - брати участь у розробленні схеми оповіщення і зв'язку евакуаційної комісії, систематично її уточнювати і коригувати;
  - підтримувати у постійній готовності технічні засоби зв'язку і навчати особовий склад групи умілому користуванню ними;
  - брати участь у командно-штабних навчаннях і об'єктових тренуваннях з питань цивільного захисту Академії, на яких практично відпрацьовувати

завдання з оповіщення і зв'язку;

- у разі виходу з ладу технічних засобів зв'язку здійснити заходи щодо проведення оповіщення і зв'язку за допомогою резервних (рухомих) засобів та посильних;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом “Оголошено збір” негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;

- отримати на групу засоби індивідуального захисту;

- перевірити і підготувати систему зв'язку для управління евакуаційними заходами;

- постійно контролювати підтримання у постійній готовності технічних засобів зв'язку і оповіщення;

- здійснювати заходи щодо негайного відновлення порушених засобів зв'язку і використанню резервних (рухомих) засобів.

5.5. Начальник групи обліку евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику. Він відповідає за облік евакуйованих, що прибувають до місць збору, узагальнення даних про кількість учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, вивезених або виведених пішим порядком, своєчасність подання донесень начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії і до вищестоящих евакоорганів.

Начальник групи обліку евакуйованих зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;

- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

- брати участь у розробленні плану евакуації, знати розрахункові дані щодо евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей за видами транспорту і пішим порядком;

- мати дані про чисельний склад учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації;

- вивчити і знати місця розташування збірних евакуаційних пунктів (ЗЕП), пунктів посадки на транспорт, вихідних пунктів пішої евакуації і організацію зв'язку з ними;

- брати участь у командно-штабних навчаннях і об'єктових тренуваннях з питань цивільного захисту, на яких практично відпрацьовувати питання заповнення списків і обліку евакуйованих;

- заздалегідь підготувати до використання відповідні робочі документи групи (журнали, відомості, бланки списків тощо);

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом “Оголошено збір” негайно з'явитися на місце збору (роботи)

евакокомісії;

- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
- отримати на групу засоби індивідуального захисту (за необхідністю);
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- уточнити списки учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації (за Інститутами, Центрами, відділами, кафедрами, іншими структурними підрозділами), видати списки членам групи і представнику евакокомісії на ЗЕП;
- оповістити учасників освітнього процесу, працівників Академії про початок евакуації (відселення);
- контролювати дії особового складу групи, про хід евакуації доповідати голові евакокомісії, готувати донесення про хід евакуації.

5.6. Начальник групи збору і відправлення евакуйованих підпорядковується голові евакокомісії і його заступнику. Він відповідає за своєчасне формування та комплектування колон евакуйованих і відправлення їх на збірні евакуаційні пункти, пункти посадки на транспорт і вихідні пункти пішої евакуації.

Начальник групи збору і відправлення евакуйованих зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні плану евакуації, знати кількість учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації усіма видами транспорту і пішим порядком;
- вивчити місця збору і формування колон, маршрути їх руху на збірні евакуаційні пункти, пункти посадки на транспорт, вихідні пункти пішої евакуації, забезпечити безпеку при перетинанні колонами транспортних шляхів, залізничних переїздів і мостів;
- брати участь у командно-штабних навчаннях і об'єктових тренуваннях з питань цивільного захисту, на яких навчати особовий склад групи виконанню покладених на нього обов'язків, проводити рекогносцировку намічених маршрутів виведення евакуйованих;
- знати старших вагонів, начальників пішохідних і автомобільних колон;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
- отримати на групу засоби індивідуального захисту (за необхідністю);
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;

- уточнити місця збору і формування колон, порядок їх відправлення на збірні евакуаційні пункти, пункти посадки на транспорт, вихідні пункти пішої евакуації, а також порядок використання автотранспорту, що виділений для забезпечення евакуаційних заходів;
- організувати формування та комплектування колон евакуйованих за видами транспорту і що виводяться пішим порядком відповідно до плану евакуації об'єкта;
- контролювати своєчасність прибуття колон на збірні евакуаційні пункти, пункти посадки на транспорт і вихідні пункти пішої евакуації;
- доповідати голові евакокомісії про кількість відправлених учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей.

5.7. Начальник групи супроводження евакуйованих підпорядковується голові евакуаційної комісії і його заступнику, йому підпорядковані старші вагонів, начальники автомобільних і пішохідних колон, у складі яких вивозяться і виводяться учасників освітнього процесу, працівники Академії та члени їх сімей. Він відповідає за своєчасне прибуття евакуйованих на станції посадки, організацію і проведення посадки і висадження, призначення і інструктаж старших вагонів, начальників автомобільних і пішохідних колон, а також за дотримання правил перевезення людей, що встановлені на транспорті.

Начальник групи супроводження евакуйованих зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити і знати керівні документи з евакуації, план евакуації учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, питання транспортного забезпечення евакозаходів, завдання групи і свої обов'язки;
- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;
- брати участь у розробленні плану евакуації, знати кількість учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації за видами транспорту;
- вивчити місця розташування пунктів посадки на транспорт маршрути евакуації усіма видами транспорту і пішим порядком;
- брати участь у командно-штабних навчаннях і об'єктових тренуваннях з питань цивільного захисту, на яких навчати особовий склад групи виконанню покладених на нього обов'язків, проводити інструктування старших вагонів, начальників пішохідних і автомобільних колон;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;
- перевірити збір групи, одержати завдання у голови евакокомісії і поставити завдання особовому складу групи;
- отримати на групу засоби індивідуального захисту (за необхідністю);
- уточнити дані про кількість евакуйованих, що вивозяться усіма видами транспорту і виводяться пішим порядком;
- уточнити порядок відправлення учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей у район нового місця розташування НАКККіМ,

номера виділених автобусів та інших автотранспортних засобів, ешелонів, вагонів, час їх подання і відправлення, пішохідні маршрути, вихідні і кінцеві пункти руху, станції посадки;

- усім складом групи прибути на збірний евакуаційний пункт (ЗЕП);
- організувати супроводження евакуйованих на маршрутах руху від ЗЕП до місць посадки (пунктів посадки) на транспорт;
- призначати та особисто інструктувати старших вагонів, начальників пішохідних і автомобільних колон щодо маршрутів руху, правил поведінки евакуйованих, підтримання громадського порядку, медичного забезпечення, організації ведення радіаційної та хімічної розвідки;
- керувати посадкою евакуйованих на транспорт, слідкувати за правильним їх розміщенням у вагонах і кузовах автомобілів;
- уточнити час відправлення потягу (автоколони) та прибуття до пункту призначення;
- організувати інформаційне забезпечення евакуйованих на маршрутах руху;
- про хід доставки евакуйованих до місць посадки на транспорт і їх відправлення доповідати голові евакокомісії Академії.

5.7.1. Старший вагону при перевезенні евакуйованих залізничним транспортом підпорядковується начальнику групи супроводження. У період посадки, висадки і на шляху проходження він підпорядковується начальнику залізничного ешелону.

Старший вагону зобов'язаний:

а) на збірному евакуаційному пункті:

- уточнити номер ешелону, номер вагону, місце посадки, номер платформи, місткість вагону, час відправлення ешелону, шляхи прямування до пункту посадки, пункт висадки евакуйованих;
- спільно із представником евакокомісії на збірному евакуаційному пункті і адміністрацією ЗЕП формувати колону евакуйованих, що перевозяться у вагоні;
- забезпечити пересування колони до місця посадки;

б) у пункті посадки:

- доповісти начальнику ешелону про прибуття колони Академії, повідомити йому своє прізвище, уточнити номер вагону, питання зв'язку і забезпечення евакуйованих;
- спільно із представником евакокомісії у пункті посадки прийняти вагон і організувати посадку евакуйованих;
- призначити чергових по вагону з числа евакуйованих працівників Академії;

в) у путі проходження:

- підтримувати у вагоні належний порядок, стежити за дотриманням заходів безпеки;
- здійснити заходи щодо надання медичної допомоги хворим;
- підтримувати зв'язок з начальником ешелону, приймати і передавати його розпорядження і вимагати їх виконання;
- при зупинках ешелону за сигналом "Повітряна тривога" та іншим сигналом цивільного захисту здійснити заходи щодо захисту евакуйованих, що

перевозяться у вагоні;

г) у пункті висадки:

- забезпечити організоване висадження із вагону і тимчасове розміщення евакуйованих;
- провести перевірку санітарного та технічного стану вагону і здати його начальнику ешелону;
- в евакоприймальній комісії уточнити питання розміщення евакуйованих;
- установити зв'язок з керівником оперативної групи Академії або керівником групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих і діяти за його розпорядженнями;
- про здійснені евакуаційні заходи доповідати голові евакокомісії Академії.

5.7.2. Начальник автомобільної колони при перевезенні евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей автомобільним транспортом підпорядковується начальнику групи супроводження. Йому підпорядковані старші автомобілів і всі евакуйовані, що перевозяться автоколоною. Він відповідає за підтримання дисципліни серед учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що перевозяться, та дотримання встановлених правил перевезення людей автомобільним транспортом.

Начальник автомобільної колони зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити керівні документи з питань евакозаходів, свої обов'язки, а також правила перевезення людей автомобільним транспортом;
- знати склад і чисельність евакуйованих Академії, що перевозяться автотранспортом;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно прибути на місце збору евакокомісії Академії і отримати завдання;
- уточнити у начальника групи супроводження номер колони, які автомобілі виділяються для перевезення і їх кількість, місця розташування збірних евакуаційних пунктів і пунктів посадки на автотранспорт, час прибуття на ЗЕП, час відправлення колони, маршрут руху, пункти висадки і час прибуття до них, місця розміщення евакуйованих за новим місцем розташування Університету;
- у визначений час прибути на ЗЕП і спільно з представником евакокомісії на збірному евакуаційному пункті і адміністрацією ЗЕП перевірити прибуття евакуйованих, розподілити їх за автомобілями, призначити старших на автомобілі і проінструктувати їх;
- спільно із представником евакокомісії Академії у пункті посадки (ПП) перевірити готовність автомобілів до перевезення людей і організувати посадку евакуйованих;

в) у путі проходження:

- підтримувати належний порядок і дисципліну серед евакуйованих, стежити за дотриманням заходів безпеки і правил перевезення людей автомобільним транспортом;
- забезпечувати правильні дії евакуйованих за сигналами цивільного захисту;

- періодично перевіряти справність обладнання, призначеного для забезпечення перевезення людей;

- здійснити заходи щодо надання медичної допомоги хворим;

г) у пункті висадки:

- забезпечити організовану висадку людей із автомобілів і тимчасове розміщення прибуваючих;

- в евакоприймальній комісії уточнити питання щодо розміщення прибуваючих;

- установити зв'язок з керівником оперативної групи Академії (начальником групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих), доповісти про прибуття автоколони до пункту висадження і діяти за його розпорядженнями;

- у разі планування декількох рейсів повернутися з автоколоною на ЗЕП;

- про здійснені евакуаційні заходи доповісти начальнику групи супроводження евакокомісії Академії.

5.7.3. Начальник пішохідної колони підпорядковується начальнику групи супроводження, а також начальнику збірного евакуаційного пункту під час збору евакуйованих на ЗЕП. Йому підпорядковані старші груп евакуйованих, що входять до складу колони.

Начальник пішохідної колони зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити порядок евакуації пішим порядком, свої обов'язки;

- знати склад і чисельність евакуйованих у колоні, її порядковий номер;

- знати порядок підтримання зв'язку з начальником групи супроводження, постами регулювання і евакуаційними органами, а також сигнали управління і оповіщення;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- негайно прибути на місце збору евакокомісії Академії і отримати завдання;

- уточнити у начальника групи супроводження номер колони, маршрут руху, місця розташування вихідного пункту, пунктів регулювання і час проходження їх колоною, райони і тривалість привалів, місця розташування медпунктів, джерел води, пунктів обігрівання, пунктів зв'язку, а також розташування проміжного пункту евакуації (ППЕ);

- уточнити склад і чисельність евакуйованих у колоні;

- встановити зв'язок з керівництвом ЗЕП, уточнити порядок і термін формування колони, виходу її на вихідний пункт, порядок проходження маршруту, а також місця, що призначені для розміщення евакуйованих та їх укриття у разі необхідності;

- уточнити порядок транспортного забезпечення колони;

- у призначений час прибути на збірний евакуаційний пункт, отримати у представника евакокомісії Академії на ЗЕП список евакуйованих, у начальника ЗЕП - витяг із схеми маршруту і спільно з адміністрацією ЗЕП сформувати колону;

- розподілити колону на групи, призначити старших, поставити завдання старшим груп, вказати маршрут руху, місця пунктів регулювання, привалів, порядок використання виділеного для супроводження колони транспорту,

порядок надання допомоги хворим, сигнали управління та оповіщення і дії евакуйованих за ними;

- у призначений час вивести колону на вихідний пункт, доповісти начальнику групи супроводження і за його дозволом почати рух за маршрутом;

в) на шляху проходження:

- вести колону за вказаним маршрутом, забезпечити проходження пунктів регулювання у призначений час;

- під час руху і на привалах підтримувати належний порядок і дисципліну серед евакуйованих;

- забезпечувати правильні дії евакуйованих за сигналами цивільного захисту;

- здійснити заходи щодо надання медичної допомоги хворим;

- доповісти начальнику групи супроводження Академії про проходження пунктів регулювання і прибуття до місця призначення, а також про всі події, що сталися, використовувати для цього засоби зв'язку, що є на маршруті;

г) після прибуття до пункту призначення:

- перевірити наявність людей, взяти участь у розміщенні евакуйованих (питання розміщення уточнити в евакоприймальній комісії);

- установити зв'язок з начальником оперативної групи Академії (начальником групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих), доповісти про прибуття колони на пункт призначення і діяти за його розпорядженнями.

5.8. Начальник групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих підпорядковується голові евакокомісії і його заступнику. Він виїжджає окремо або разом з оперативною групою у район нового місця розташування НАКККіМ із завданням спільно з евакоприймальними органами забезпечити приймання, розміщення і всебічне забезпечення евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей.

Начальник групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- знати дані про кількість учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації, про види транспорту і строки його прибуття до району нового місця розташування НАКККіМ;

- знати особовий склад групи та порядок його виклику і збору;

- брати участь у розробленні плану розміщення учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації, у районі нового місця розташування НАКККіМ;

- брати участь у командно-штабних навчаннях і об'єктових тренуваннях з питань цивільного захисту, на яких практично відпрацьовувати завдання групи;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;

- привести у готовність групу, розподілити обов'язки та поставити особовому складу групи завдання щодо організації зустрічі та розміщення евакуйованих;

- уточнити дані про кількість учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації, порядок і час їх відправлення усіма видами транспорту;
- у разі виїзду у район нового місця розташування НАКККіМ старший групи забезпечення підпорядковується начальнику оперативної групи Академії і виїжджає разом з ним для організації зустрічі евакуйованих;
- у районі нового місця розташування НАКККіМ встановити зв'язок з органами державної влади і уточнити місця розташування евакоприймальних комісій, місця зустрічі і приймання евакуйованих, кількість виділених для евакуйованих приміщень, наявність протирадіаційних укриттів;
- спільно з евакоприймальною комісією організувати зустріч евакуйованих Академії, їх розміщення, підвезення від пунктів висадження до пункту призначення (району нового місця розташування НАКККіМ);
- про готовність до виїзду, прибуття у район нового місця розташування НАКККіМ та виконання завдань щодо зустрічі і розміщення евакуйованих доповідати начальнику оперативної групи і голові евакокомісії Академії.

#### 5.9. Начальник групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику.

З отриманням розпорядження на проведення евакуації начальник групи вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації зобов'язаний:

##### а) під час повсякденної діяльності:

- знати керівні документи з питань евакуації;
- брати участь у розробленні плану евакуації Академії, знати розрахункові дані щодо вивезення майна;
- організувати складання переліків майна, що підлягає евакуації, планування питань транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей Академії, організації навантаження і розвантаження транспортних засобів;
- періодично (*не рідше двох разів на рік*) коригувати переліки документів і майна Академії, що підлягають вивезенню на нове місце розташування НАКККіМ у разі її евакуації;

##### б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;
- привести групу у готовність до дій за призначенням, розподілити обов'язки і поставити особовому складу групи завдання щодо організації вивезення майна та матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації;
- уточнити переліки документів та майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування НАКККіМ при евакуації, а також план матеріально-технічного забезпечення евакуаційних заходів;
- уточнити транспорт, виділений для вивезення документів та майна Академії, уточнити організацію та проконтролювати хід навантаження на транспортні засоби і розвантаження документів та майна, доставки їх до місць призначення;
- призначити особовий склад групи для супроводження вантажів, вирішити

(уточнити) питання їх охорони;

- про подання і відправлення транспортних засобів, хід їх навантаження та розвантаження доповідати голові евакокомісії Академії.

5.10. Представник евакокомісії НАКККіМ на збірному евакуаційному пункті (ЗЕП) підпорядковується голові евакокомісії і його заступнику. Він відповідає за облік евакуйованих учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що прибувають на ЗЕП, їх реєстрацію і організоване відправлення на станції (пункти) посадки на залізничний і автомобільний транспорт, на вихідні пункти пішої евакуації.

Представник евакокомісії Академії на збірному евакуаційному пункті (ЗЕП) зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- знати дані про кількість учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації різноманітними видами транспорту та які виводяться у складі пішохідних колон;

- вивчити порядок обліку і реєстрації евакуйованих, що прибувають на збірний евакуаційний пункт;

- знати місце розташування ЗЕП, його організаційну структуру, місця (пункти) посадки евакуйованих на транспорт і маршрути руху до них;

- брати участь у навчаннях, що проводяться з адміністрацією ЗЕП, з метою набуття необхідних практичних навиків для виконання своїх функціональних обов'язків;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) евакокомісії;

- отримати у голови евакокомісії уточнені списки учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації, уточнити способи і час початку евакуації, установити зв'язок з адміністрацією збірного евакуаційного пункту (ЗЕП);

- за дві години до відправлення транспорту або пішохідної колони прибути на ЗЕП з уточненими списками евакуйованих;

- зустріти евакуйованих Академії на збірному евакуаційному пункті, звірити наявність людей із списками, уточнити їх і передати адміністрації ЗЕП для реєстрації проходження;

- надавати допомогу адміністрації ЗЕП у формуванні колон і відправленні їх на пункти посадки та на пішохідні маршрути, взаємодіяти із старшими вагонів і начальниками автомобільних та пішохідних колон.

5.11. Представник евакокомісії НАКККіМ на пункті (станції) посадки підпорядковується голові евакокомісії і його заступнику.

Представник евакокомісії Академії на пункті (станції) посадки зобов'язаний:

а) під час повсякденної діяльності:

- вивчити порядок евакуації учасників освітнього процесу, працівників

Академії та членів їх сімей, слідкувати за підтриманням у постійної готовності транспортних засобів, що виділені для забезпечення евакозаходів;

- знати кількість людей, що вивозяться автомобільним і залізничним транспортом, номери автоколон, кількість і типи автомобілів, кількість рейсів, пункт призначення і маршрут руху, кількість людей, що вивозяться у кожному рейсі, час і місце подання транспорту на посадку, час відправлення, надходження у путі і строки повернення, кількість і типи автомобілів, що виділені для супроводження піших колон;

б) з отриманням розпорядження на проведення евакуації:

- за сигналом "Оголошено збір" негайно з'явитися на місце збору (роботи) групи, одержати завдання у голови евакокомісії;

- уточнити дані про кількість учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей, що підлягають евакуації через пункт (станцію) посадки, маршрути руху евакуйованих від ЗЕП до місць посадки на транспорт;

- установити зв'язок з керівництвом залізниці і автотранспортних підприємств, які забезпечують проведення евакуаційних заходів Академії;

- уточнити транспорт виділений для евакуації згідно з випискою із плану транспортного забезпечення;

- проконтролювати своєчасність подання транспорту, виділеного для евакуації, прийняти вагони у працівників залізниці та перевірити їх технічний стан;

- перевірити наявність спеціальних перепусток на кожний автомобіль, заповнити і видати їх;

- про час прибуття, а також про усі випадки затримки і перебою у роботі залізничного і автомобільного транспорту та його готовність до евакуації доповідати голові евакокомісії Академії.

5.12. Черговий по евакокомісії призначається з числа членів евакокомісії. Він підпорядковується голові евакокомісії Академії.

Черговий по евакокомісії зобов'язаний:

- знати свої обов'язки, схему оповіщення і зв'язку;

- перевірити прибуття транспортних засобів, виділених у розпорядження евакокомісії, доповісти про їх прибуття голові і секретарю евакокомісії;

- з отриманням сигналу "Збір" негайно доповісти голові евакокомісії і оповістити усіх членів евакокомісії;

- завжди знати місце знаходження голови евакокомісії, його заступника і секретаря;

- приймати по телефону сигнали, розпорядження, донесення і інформацію, записувати їх у журнал реєстрації із зазначенням часу отримання і доповідати про них голові і секретарю евакокомісії;

- передавати інформацію і донесення у районні евакокомісії;

- доводити до виконавців віддані головою евакокомісії Академії розпорядження;

- регулярно перевіряти наявність і стан зв'язку;

- постійно знаходитися на своєму робочому місці, відлучатися тільки для виконання розпоряджень голови евакокомісії, залишаючи за себе одного із

членів евакокомісії;

- при здаванні чергування повідомити нового чергового по евакокомісії про невиконані і не доведені до виконавців розпорядження, а також про місце знаходження голови евакокомісії, його заступника і секретаря.

## **6. Порядок проведення евакуації**

6.1. Загальне керівництво плануванням та проведенням евакуаційних заходів НАКККіМ здійснює начальник цивільного захисту, ректор / в.о. ректора Академії.

6.2. Безпосереднє керівництво підготовкою до проведення евакуаційних заходів і управління евакуацією структурних підрозділів НАКККіМ покладається на евакокомісію Академії, яка взаємодіє з Печерською та Подільською районними евакуаційними комісіями та евакуаційною комісією КМДА, організовує обмін інформацією з місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування у визначених безпечних районах розміщення.

6.3. У разі необхідності, якщо евакуаційні заходи потрібно провести негайно (загроза або виникнення терористичного акту, пожежі, землетрусу, наявності загазованості у приміщеннях та інше), рішення про проведення евакуації самостійно приймають керівники Інститутів, Центрів та інших структурних підрозділів НАКККіМ з негайною доповіддю начальнику цивільного захисту, ректору / в.о. ректора Академії, голові комісії з питань надзвичайних ситуацій і голові евакокомісії про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, початок евакуації та інші вжиті заходи.

6.4. Час на розгортання і підготовку евакокомісії Академії до виконання завдань не повинен перевищувати **чотирьох годин** з моменту отримання розпорядження про проведення евакуації.

6.5. Відповідальність за підготовку і організоване проведення евакуаційних заходів в Інститутах та інших структурних підрозділах НАКККіМ покладається на керівників Інститутів та інших структурних підрозділів Академії (в тому числі – комендантів гуртожитків).

6.6. У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації голова евакокомісії спільно з штабом ЦЗ Академії розпочинають роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

6.7. Обов'язкова евакуація учасників освітнього процесу, працівників Академії та членів їх сімей проводиться у разі виникнення загрози:

- аварій з викидом радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;
- катастрофічного затоплення місцевості та землетрусів;
- масових лісових і торф'яних пожеж, зсувів, інших геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів;
- збройних конфліктів (з районів можливих бойових дій у безпечні райони, які

визначаються Міністерством оборони України на особливий період).

6.8. Загальна евакуація проводиться для всіх категорій населення із зон:

- радіаційного та хімічного забруднення;
- катастрофічного затоплення населених пунктів у разі руйнування гідротехнічних (гідрозахисних) споруд, хвиля прориву яких може досягнути зазначених населених пунктів менше, ніж за чотири години.

6.9. Часткова евакуація проводиться на підставі рішення місцевої держадміністрації або начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії.

6.9. Для здійснення евакуаційних заходів залучаються:

- транспортні засоби Академії;
- транспортні засоби, які надаються районними евакуаційними комісіями;
- транспортні засоби працівників Академії та членів їх сімей.

6.10. Евакуація матеріальних цінностей проводиться у разі загрози виникнення або при виникненні надзвичайних ситуацій, які можуть заподіяти їм шкоду, за наявності часу на її проведення.

6.11. Конкретні заходи і особливості організації при проведенні евакуації у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціального та воєнного характеру визначаються у пояснювальній записці до плану організації і проведення евакуаційних заходів Академії.

## **7. Заключна частина**

7.1. До виконання завдань евакокомісії можуть залучатися у встановленому порядку будь-які працівники Академії, виходячи із ситуаційної необхідності, характеру та складності питань, що вирішуються. Склад

7.2. За членами евакокомісії Академії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи. Оплата праці членів евакокомісії під час ліквідації наслідків надзвичайної ситуації в умовах загрози для життя і здоров'я регулюється окремими рішеннями начальника цивільного захисту, ректора / в.о. ректора Академії у кожному конкретному випадку.

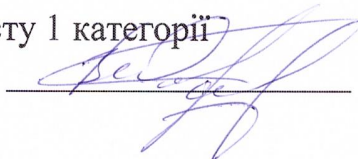
7.3. Члени евакокомісії, посадові особи та фахівці, які залучаються до роботи в евакокомісії, за необхідністю та можливістю забезпечуються телефонним зв'язком, спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту.

7.4. Всебічне забезпечення і фінансування заходів евакокомісії у режимах функціонування об'єктової підсистеми цивільного захисту НАКККіМ здійснюється за рахунок бюджетних коштів та власних коштів Академії.

7.5. У разі необхідності залучення матеріальних та фінансових ресурсів, забезпечення транспортом для проведення евакозаходів при ліквідації

надзвичайних ситуацій або отриманні розпорядження на евакуацію, об'єктова комісія з питань евакуації Академії звертається за допомогою до відповідних комісій Печерського та Подільського районів міста Києва та Міністерства культури та інформаційної політики України про залучення резервів територіальної і функціональної підсистем єдиної державної системи цивільного захисту які, приймаючи рішення про надання допомоги Академії, беруть на себе відповідальність за координацію дій або за керівництво евакуаційними заходами.

Фахівець з питань цивільного захисту 1 категорії



Вадим ПРОЦЕНКО

