

Приложение

Утверждено приказом  
от 5 марта 2026г. № 1008-0

**Положение  
об эвакуационной комиссии  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2026г.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, состав, полномочия и порядок работы объектовой эвакуационной комиссии (далее - ОЭК) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее- Университет) на военное и мирное время.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;
- Приказом МЧС России от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образования и организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2026 № 216 «Об утверждении Правил эвакуации населения», ДСП;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2026 № 217 «Об утверждении Правил подготовки к защите и защиты материальных и культурных ценностей», ДСП.

## **3. Термины и определения, сокращения и обозначения**

3.1. Термины и определения.

- Гражданская оборона в Университете – это система мероприятий по подготовке к защите и по защите работников Университета и членов их семей, обучающихся, а также материальных и культурных ценностей от опасностей при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ведении военных действий или вследствие этих действий.

- Чрезвычайная ситуация– это обстановка на территории Университета, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью работников и обучающихся или окружающей среде,

значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности работников и обучающихся.

- Эвакуация – это мероприятия по организованному вывозу (выводу) работников и членов их семей, обучающихся, материальных и культурных ценностей Университета из опасных зон и их размещение в безопасных районах.

### 3.2. Сокращения и обозначения

ГО – гражданская оборона.

КЧС и ОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Университете.

ОЭК- объектовая эвакуационная комиссия.

Руководитель ГО– ректор Университета.

СЭП № 24 – сборный эвакуационный пункт Университета, расположенный по адресу: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1, здание общежития № 1.

СЭП № 45 – сборный эвакуационный пункт Университета, расположенный по адресу: г. Ставрополь, проспект Кулакова 2, здание учебного корпуса № 9.

ЧС – чрезвычайная ситуация.

Пункт управления ГО и ЧС – пункт управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

## 4. Положения

### 4.1. Общие положения.

4.1.1. ОЭК Университета создается с целью организации планирования, подготовки, проведения и обеспечения эвакуации обучающихся, работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и первоочередному обеспечению при опасностях, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.1.2. ОЭК является постоянно действующей комиссией и осуществляет свою деятельность под руководством ректора Университета – начальника гражданской обороны Университета.

4.1.3. ОЭК работает и решает свои задачи совместно с работниками пункта управления ГО и ЧС.

4.1.4. ОЭК создается приказом ректора Университета из числа руководителей и работников структурных подразделений Университета. Подготовка проекта приказа инициируется работником сектора обеспечения ГО и готовности к ЧС департамента комплексной безопасности с последующим направлением проекта приказа на

согласование посредством информационной системы 1С: Документооборот.

4.1.5. В состав ОЭК входят:

Председатель ОЭК – проректор по развитию инфраструктуры.

Заместитель председателя ОЭК – заместитель директора департамента - начальник отдела организации профилактической работы, гражданской обороны и готовности к чрезвычайным ситуациям.

Секретарь ОЭК – начальник мобилизационного управления или лицо, исполняющее его обязанности.

Члены комиссии:

- руководитель группы сбора и отправления эвакуируемых;

- руководитель группы вывоза материальных ценностей и документов.

4.1.5.1. В состав группы сбора и отправления эвакуируемых в качестве членов ОЭК входят – начальник управления кадрового администрирования, начальник службы автотранспортного обеспечения, руководитель центра инфраструктурного администрирования, начальник отдела организации контрольно-пропускного режима и безопасности департамента комплексной безопасности, начальник управления воспитательной работы.

4.1.5.2. В состав группы вывоза материальных ценностей и документов в качестве членов ОЭК входят – начальник управления делами, начальник отдела по защите государственной тайны, директор департамента информационных технологий, директор научной библиотеки, начальник отдела учета расходов и материальных ценностей управления бухгалтерского учета.

4.1.6. Руководство деятельностью ОЭК осуществляет председатель комиссии, а в режиме повышенной готовности и режиме ЧС совместно с председателем комиссии по КЧС и ОПБ.

4.1.7. Деятельность ОЭК финансируется из средств Университета. Порядок материального и технического обеспечения ОЭК определяется ректором Университета – руководителем ГО Университета.

4.1.8. Работа ОЭК организуется в соответствии с годовым планом работы, который разрабатывает секретарь ОЭК, согласовывает председатель ОЭК, утверждает ректор Университета.

4.1.9. Распределение обязанностей в ОЭК осуществляет председатель ОЭК в соответствии с функциональными обязанностями, установленными п. 4.7 настоящего положения.

4.1.10. Заседания ОЭК проводятся не реже одного раза в квартал, внеплановые заседания – по решению председателя комиссии. Принятые решения доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний ОЭК.

4.1.11. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляют члены комиссии, руководители структурных подразделений,

участвующих в работе комиссии, по вопросам своей деятельности. Материалы должны быть представлены в комиссию до начала заседания.

4.1.12. Члены ОЭК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе комиссии непосредственно без права замены.

4.1.13. Заседание ОЭК считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.1.14. К участию в заседаниях ОЭК могут привлекаться руководители структурных подразделений Университета, не входящие в состав ОЭК.

4.1.15. Решения принимаются на заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов ОЭК. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.1.16. Решения ОЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии или в случае отсутствия председателя его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем комиссии.

4.1.17. Ведение протоколов заседаний ОЭК и оформление ее решений осуществляет секретарь ОЭК.

4.1.18. При угрозе или возникновении ЧС, ОЭК размещается в помещениях Университета, при угрозе радиоактивного загрязнения или химического заражения территории Университета – в помещении дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС).

4.1.19. Оповещение членов ОЭК при угрозе или возникновении ЧС осуществляет ДДС по распоряжению ректора Университета – руководителя ГО.

4.1.20. Решения ОЭК, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками Университета.

## **5. Задачи объектовой эвакуационной комиссии**

5.1. Организация и планирование эвакуации работников Университета и членов их семей, обучаемых, а также материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

5.2. Уточнение категорий и численности эвакуируемых работников Университета и членов их семей, а также обучаемых.

5.3. Определение и доведение до работников Университета сведений:

- о безопасных районах;
- о маршрутах эвакуации.

5.4. Создание групп управления на маршрутах эвакуации обучаемых, работников Университета и членов их семей.

5.5. Организация и контроль подготовки и проведения эвакуации.

5.6. Разработка Плана эвакуации (рассредоточения) работников Университета и членов их семей, как составной части Плана гражданской обороны Университета и ежегодное его уточнение.

5.7. Учет и распределение транспорта для обеспечения эвакуационных мероприятий.

5.8. Выбор мест общего сбора эвакуируемых обучающихся, работников Университета и членов их семей, регистрация, формирование колонн и отправка их в безопасный район.

5.9. Организация медицинского обслуживания эвакуируемых работников Университета и членов их семей.

5.10. Контроль за подготовкой безопасных районов для размещения эвакуируемых.

5.11. Организация взаимодействия с органами военного командования по использованию транспортных средств.

5.12. Ведение и учет документов по проведению эвакуационных мероприятий.

5.13. Уточнение категорий и численности эвакуируемых обучающихся, работников Университета и членов их семей.

5.14. Уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами планов приема, размещения и обеспечения эвакуированных обучающихся, работников Университета и членов их семей в безопасных районах.

5.15. Поддержание связи со сборными эвакуационными пунктами и службой автотранспортного обеспечения Университета, контроль хода оповещения работников Университета и членов их семей и подачи транспорта на пункты посадки.

5.16. Доведение до сведения руководителя гражданской обороны Университета и вышестоящей эвакуационной комиссии информации о количестве выводимого (вывозимого) эвакуируемого населения по времени и видам транспорта.

5.17. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации обучающихся, работников Университета и членов их семей, доклад руководителю гражданской обороны и вышестоящим эвакуационным органам.

## **6. Права объектовой эвакуационной комиссии**

6.1. Объектовая эвакуационная комиссия в пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для исполнения всеми работниками структурных подразделений Университета.

6.2. Объектовая эвакуационная комиссия имеет право запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к эвакуации работников Университета и членов их семей.

6.3. Объектовая эвакуационная комиссия имеет право привлекать компетентных специалистов к участию в рассмотрении отдельных вопросов по проведению эвакуации.

6.4. Объектовая эвакуационная комиссия участвует во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации обучающихся, работников Университета и членов их семей.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

7.1. ОЭК в рамках своих полномочий взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета;
- с подразделениями ГУ МЧС России по Ставропольскому краю, эвакуационной комиссией города Ставрополя и соседних объектов по вопросам координации действий в условиях ЧС или военного времени;
- с правоохранительными органами по вопросам обеспечения правопорядка и законности на территории Университета.

## **8. Деятельность группы сбора и отправления эвакуируемых**

8.1. Группа сбора и отправления эвакуируемых отвечает за своевременное оповещение обучающихся, работников Университета и членов их семей об эвакуации, уточнение списков эвакуируемых, сбор и сопровождение эвакуируемых на СЭП № 24 и СЭП № 45, а также в пункты временного размещения (безопасные районы).

8.2. Члены группы сбора и отправления обязаны:

8.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и уточнении Плана эвакуации (рассредоточения) работников Университета и членов их семей;
- составлять и ежегодно корректировать списки работников Университета и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- изучать и уточнять маршрут эвакуации в пункты временного размещения (безопасный район);
- поддерживать связь с транспортными организациями, выделяющим транспорт для эвакуации, уточнять расчет выделяемой техники.

8.2.2. В режиме повышенной готовности:

- организовывать работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке и подготавливать доклады председателю эвакуационной комиссии и ректору Университета;
- организовывать работу по уточнению эвакуационных списков;
- организовывать информационное обеспечение работы ОЭК.

8.2.3. С началом проведения эвакуационных мероприятий:

- организовывать информирование работников Университета (обучающихся) о начале эвакуации, правилах поведения и порядке действий;
- организовывать контроль за прибытием и учетом эвакуируемого населения на сборные эвакуационные пункты;
- сопровождать эвакуируемых в пункты временного размещения;

- передать эвакуируемых (и списки) группе размещения;
- по окончании эвакуации принимать участие по размещению эвакуируемых в пунктах временного размещения в безопасных районах;
- своевременно, в установленные сроки, докладывать председателю ОЭК о проделанной работе.

## **9. Деятельность группы вывоза материальных ценностей и документов**

9.1. Руководители структурных подразделений Университета организуют погрузку на автомашины материальных ценностей и документов, несут ответственность за полноту вывозимой документации.

Группа вывоза материальных ценностей и документов контролирует упаковку вывозимых материальных ценностей и документов.

9.2. Члены группы вывоза материальных ценностей и документов обязаны:

9.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- вести учет имеющихся материальных ценностей;
- определять имущество, подлежащее вывозу в безопасные районы при эвакуации и требуемое для этого количество единиц автотранспорта;
- подавать ректору Университета заявки на выделение автотранспорта для перевозки имущества и документации в безопасные районы;
- накапливать материал (коробки, мешки, веревки) для упаковки имущества и документации, вывозимых в безопасные районы.

9.2.2. В режиме повышенной готовности:

- уточнить количество имущества и документации, подлежащих вывозу в безопасные районы;
- подать ректору Университета уточненную заявку, на выделение грузового транспорта для перевозки в безопасные районы имущества и документации;
- подготовить упаковочный материал (мешки, коробки, веревки и т.д.) для упаковки имущества и документации, вывозимых в безопасные районы.

9.2.3. С началом проведения эвакуационных мероприятий:

- руководить упаковкой наиболее ценного имущества;
- через председателя ОЭК уточнять время прибытия автотранспорта для перевозки имущества и документации в безопасные районы;
- руководить погрузкой упакованного имущества и документации в автомашины;
- вести учет вывозимого имущества;
- по окончании погрузки докладывать председателю ОЭК о готовности колонны к выезду в безопасные районы;
- убыть в безопасные районы.

## 10. Функциональные обязанности председателя объектовой эвакуационной комиссии

10.1. Председатель ОЭК выполняет указания и распоряжения руководителя ГО и председателя КЧС и ОПБ. При выполнении своих обязанностей руководствуется Планом эвакуации (рассредоточения) работников Университета и членов их семей, разработанным председателем ОЭК и утвержденным ректором Университета.

10.2. Председатель ОЭК отвечает:

- за оповещение и сбор ОЭК и приведение ее в готовность;
- за своевременное обеспечение ОЭК необходимыми документами для проведения работ по эвакуации и жизнеобеспечению обучаемых работников Университета и членов их семей;
- за своевременный сбор эвакуируемых и отправку их в пункты временного размещения, в установленные сроки;
- за перевозку материальных ценностей и документов;
- за своевременное изучение и освоение пунктов эвакуации и размещения в них обучаемых и работников Университета, членов их семей и их бытовое устройство;
- за своевременное и точное выполнение Плана эвакуации (рассредоточения) обучаемых, работников Университета и членов их семей.

10.3. Председатель ОЭК обязан:

10.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку планирующих документов по Университету, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за своевременной корректировкой планирующих документов по Университету, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за подготовкой безопасного района к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;
- организовать обучение и инструктаж членов ОЭК;
- руководить составлением списков, эвакуируемых и вопросами их оповещения;
- контролировать выполнение возложенных задач на членов ОЭК;
- регулярно, не реже одного раза в квартал, проводить заседания ОЭК по вопросам планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;
- осуществлять взаимодействие с городской эвакуационной комиссией по вопросам, согласования районов размещения в загородной зоне.

10.3.2. В режиме повышенной готовности:

- осуществлять контроль за приведением в готовность ОЭК;

- организовать уточнение категорий и численности эвакуируемых обучающихся, работников и членов их семей;
- организовать уточнение Плана эвакуации (распределения) обучающихся, работников Университета и членов их семей;
- осуществлять контроль за подготовкой станций и пунктов посадки (высадки), а также промежуточных пунктов эвакуации;
- организовать контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, оборудованием маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации;
- организовать уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в местах развертывания СЭП, станций и пунктов посадки;
- контролировать уточнение приемными эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения в пунктах временного размещения (безопасный район).

#### 10.3.3. С началом проведения эвакуационных мероприятий:

- организовать работу ОЭК в соответствии с Планом гражданской обороны Университета и утвержденным ректором Университета;
- организовать взаимодействие с вышестоящими городской эвакуационной комиссией города Ставрополя,
- осуществлять контроль за ходом оповещения обучающихся, работников и членов их семей о начале эвакуации и подачей транспорта на пункты посадки;
- осуществлять контроль за выполнением уточненного, по конкретным условиям обстановки, Плана эвакуации обучающихся, работников Университета и членов их семей;
- осуществлять руководство работой ОЭК по оповещению и сбору эвакуируемых и отправкой их в пункты временного размещения (безопасный район);
- организовать сбор и обобщение данных о ходе эвакуации обучающихся, работников и членов их семей;
- руководить работой по уточнению и корректировке Плана эвакуации обучающихся, работников Университета и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- готовить доклад руководителю ГО Университета о ходе приема и размещения обучающихся, работников Университета и членов их семей, материальных и культурных ценностей.

## **11. Функциональные обязанности заместителя председателя объектовой эвакуационной комиссии**

11.1. Заместитель председателя ОЭК подчиняется председателю ОЭК.

11.2. Заместитель председателя ОЭК обязан:

11.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке Плана эвакуации (рассредоточения) обучающихся, работников Университета и членов их семей;

- контролировать наличие имущества и составлять заявки на приобретение необходимого имущества и материалов для обеспечения работы ОЭК;

- организовывать, под руководством председателя ОЭК, обучение членов ОЭК;

- обеспечивать и контролировать представление в ОЭК списков эвакуируемых от руководителей всех структурных подразделений;

- согласовывать вопросы размещения и обеспечения эвакуируемых с местными органами власти и вышестоящим руководством пунктов временного размещения;

- исполнять обязанности председателя ОЭК во время его отсутствия.

11.2.2. В режиме повышенной готовности:

- осуществлять контроль за приведением в готовность ОЭК;

- осуществлять контроль за подготовкой к приему, размещению и обеспечению обучающихся, работников и членов их семей в пунктах временного размещения (безопасный район);

- осуществлять контроль за подготовкой к развертыванию СЭП, мест посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов;

- организовать совместно с городской эвакуационной комиссией, уточнение расчета автотранспорта для вывоза населения.

11.2.3. С началом проведения эвакуационных мероприятий:

- развертывать работу во всех структурных подразделениях Университета по сбору уточненных списков обучающихся, работников Университета и членов их семей для эвакуации;

- осуществлять контроль за ходом оповещения обучающихся, работников о начале эвакуации;

- установить связь с эвакуационной комиссией города Ставрополя, транспортными организациями, выделяющим транспорт для эвакуации;

- уточнить количество обучающихся, работников Университета, находящихся в командировках, отпусках и на больничных;

- в назначенное время выезжать в пункты временного размещения для организации работ по приему, расселению и материальному обеспечению эвакуируемых;

- организовать взаимодействие с администрацией г. Ставрополя по вопросам обеспечения эвакуируемых;

- организовать материально-техническое обеспечение мероприятий по эвакуации;

- осуществлять контроль за ходом эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (далее материальных ценностей), их обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные безопасные районы эвакуации (пункты временного размещения) и их размещением;

- организовать продовольственное и вещевое обеспечение эвакуируемых на пунктах временного размещения.

## **12. Функциональные обязанности секретаря объектовой эвакуационной комиссии**

12.1. Секретарь ОЭК подчиняется председателю ОЭК, ведет делопроизводство.

12.2. Секретарь ОЭК отвечает за учет и отчетность по эвакуации, своевременное доведение распоряжений председателя ОЭК до исполнителей.

12.3. Секретарь ОЭК обязан:

12.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- осуществлять сбор членов ОЭК на заседания, информировать членов ОЭК о дате и месте проведения заседания ОЭК;

- вести протоколы заседаний ОЭК;

- доводить принятые на заседаниях ОЭК решения до исполнителей и контролировать их исполнение.

12.3.2. В режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала прибыть в установленное место ОЭК;

- получить документы плана эвакуации для доставки их к месту работы ОЭК;

- контролировать ход оповещения и прибытия членов ОЭК;

- отрабатывать доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя ОЭК.

12.3.3. С началом проведения эвакуационных мероприятий:

- организовывать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуации;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады председателю ОЭК;

- готовить доклады и донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;

- вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении.

### **13. Функциональные обязанности членов объектовой эвакуационной комиссии**

13.1. Члены ОЭК подчиняются председателю ОЭК и заместителю ОЭК.

13.2. Члены ОЭК обязаны:

13.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать плановые документы по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- контролировать готовность безопасных районов, СЭП к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемых;
- участвовать в ОЭК по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;
- взаимодействовать с городской эвакуационной комиссией по вопросам использования транспортных средств, организации дежурной службы на маршрутах эвакуации, согласования безопасных районов.

13.2.2. В режиме повышенной готовности:

- уточнять категорию, численность эвакуируемых обучающихся, работников Университета и членов их семей;
- участвовать в уточнении Плана эвакуации (рассредоточения) обучающихся, работников Университета и членов их семей;
- проверять готовность к развертыванию СЭП, пунктов посадки (высадки);
- проверять готовность транспортных средств к эвакуации, оборудовать пешие маршруты, укрытия в местах привалов;
- уточнять с приемными эвакуационными комиссиями планы приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемых в загородной зоне, готовность защитных сооружений в местах развертывания СЭП, пунктов посадки.

13.2.3. С началом проведения эвакуационных мероприятий:

- контролировать ход оповещения обучающихся, работников Университета и членов их семей о начале эвакуации, подачу транспорта на станции и пункты посадки;
- контролировать организацию регулирования движения эвакуационных колонн и поддержание общественного порядка;
- информировать приемные эвакуационные комиссии о количестве эвакуируемых, материальных ценностей и документов;
- обобщать данные о ходе эвакуации;
- взаимодействовать с комитетом по делам ГО и ЧС администрации города Ставрополя по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.