



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 05.05.2026

№ 1008-Д

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

В соответствии с 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»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»; Приказом МЧС России от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образования и организациях», в целях организации подготовки к ведению и ведению гражданской обороны

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».
2. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента комплексной безопасности А.В. Скоморощенко.

Проректор по развитию
инфраструктуры

Ю.И. Павленко

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. ОЭЖ 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 ОЭЖ.

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 обучаемых, работников Университета и членов их семей;
- участвовать в уточнении Плана эвакуации (рассредоточения) обучаемых, 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 обучаемых, 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.