

Комитет по социальной защите
Псковской области

государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Псковской области
**«Центр социального обслуживания
г. Пскова»**

П Р И К А З

28.12.2024 № 106

г. Псков

О создании эвакуационной комиссии

Во исполнении Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и на основании руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, утвержденного Министерством РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31 декабря 1996 года, в целях организационного проведения эвакуационных мероприятий в военное время, а также обеспечения необходимой готовности эвакуоорганов к решению задач по эвакуации в экстремальных условиях мирного и военного времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Председателем эвакуационной комиссии, начальником штаба ГО Центра назначить директора – Скобелеву Ирину Викторовну.
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Пскова» (Приложение № 1).
3. Определить структуру эвакуационной комиссии (Приложение № 2).
4. Утвердить состав комиссии по эвакуации учреждения (Приложение № 3).
5. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии (Приложение № 4).
6. Председателю эвакуационной комиссии своевременно проводить корректировку документов по эвакуации.
7. В ходе проведения объектовых тренировок и других мероприятий оперативной и боевой подготовки отрабатывать вопросы по проведению эвакуационных мероприятий в условиях мирного и военного времени.
8. Приказ от 03.11.2015 № 74 считать утратившим силу.
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



И.В.Скобелева

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Псковской области «Центр социального
обслуживания г.Пскова»

Настоящее Положение определяет задачи, функции, предназначение, а также организационные основы эвакуационной комиссии государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания г.Пскова» (далее – Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия учреждения создана и функционирует на основании требований федеральных законов от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2004 г. № 303, Приказом Росреестра от 04 мая 2010 года № п/216 «Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», настоящего Положения.

1.2. Эвакуационная комиссия Учреждения (далее – ЭК или эвакуационная комиссия) является постоянно действующей организационной структурой в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) и предназначена для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза и вывода получателей социальных услуг, работников Учреждения и членов их семей в загородные зоны в военное время и временного отселения получателей услуг, работников и членов их семей из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время.

1.3. Общее руководство эвакуационной комиссией в военное время осуществляет руководитель ГО непосредственно или через штаб гражданской обороны Учреждения (далее – штаб ГО). Непосредственное руководство ЭК осуществляет ее председатель, директор Учреждения.

1.4. Состав эвакуационной комиссии создается из числа руководящего состава структурных подразделений и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Учреждения (далее – КЧС). Персональный состав ЭК, а также начальники эвакуационных колонн и старшие команд назначаются приказом руководителя Учреждения – руководителя ГО. Состав ЭК уточняется по мере изменения служебного положения ее членов и в связи с организационно-штатными изменениями.

В состав ЭК не назначаются лица из числа военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Свою работу ЭК организует в соответствии с Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2004 года № 303,

Приказом Росреестра от 04 мая 2010 года № п/216 «Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», настоящим Положением, с мероприятиями, предусмотренными соответствующими разделами плана ГО, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и календарного плана перевода Учреждения на режим работы в военное время.

1.6. Материально-техническое обеспечение работы ЭК, заблаговременная подготовка и хранение материальных и технических средств, оборудование помещений осуществляются в соответствии с приказами и распоряжениями Росреестра о материальном и техническом обеспечении работы ЭК.

2. Основные задачи и функции эвакуационной комиссии

2.1. Основные задачи ЭК:

- разработка совместно со штабом ГО плана эвакуации Учреждения и его корректировка;
- организация и контроль обеспечения эвакуационных мероприятий, комплектование и подготовка эвакуационных органов;
- изучение и подготовка района (места) размещения эвакуируемых, обеспечение документального закрепления жилых и административных зданий, а также помещений, выделяемых для размещения эвакуируемых, изучение маршрутов их вывоза (вывода);
- уточнение мест расположения сборных эвакуируемых пунктов (далее – СЭП), станций посадки и отправки эвакуируемых, а также организаций, выделяющих транспорт;
- организация взаимодействия с эвакуационными подразделениями иных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления;
- оповещение и доведение до руководителей структурных подразделений Учреждения порядка и сроков проведения эвакуационных мероприятий;
- проведение работ по эвакуации (встреча, формирование и отправка колонн, размещение в загородной зоне);
- учет и своевременная корректировка списков лиц, подлежащих эвакуации;
- ведение учета эвакуируемых пешим порядком и вывозимых всеми видами транспорта;
- решение вопросов питания, медицинского обеспечения, обеспечение предметами первой необходимости эвакуируемых.

2.2. Для успешного проведения эвакуации, ЭК самостоятельно и совместно со штабом ГО в мирное время организует и осуществляет:

При повседневной деятельности:

- разработку и ежегодное уточнение плана эвакуации;
- определение численности получателей услуг и работников, подлежащих эвакуации в военное время, временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время;
- разработку графиков эвакуации, маршрутов вывоза эвакуируемых из опасных зон при ЧС, мест размещения сборных эвакуационных пунктов, пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания;
- подготовку ЭК к выполнению возложенных на нее задач, обучение служащих действиям по сигналу об эвакуации;
- разработку и осуществление мероприятий по освоению закрепленного района (пункта) размещения в загородной зоне, а также определение мест временного отселения;
- контроль за распределением транспорта для обеспечения эвакуационных перевозок;
- определение мест размещения пунктов посадки-высадки;
- изучение маршрутов эвакуации, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения;

- обеспечение санитарной, специальной обработки транспорта, одежды;
- организация связи, оповещения и взаимодействия с эвакуоорганами;
- участие в проводимых штабом ГО учениях и тренировках;
- проведение заседаний ЭК с заслушиванием руководителей структурных подразделений, начальников эвакуоколонн, старших команд, командиров нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ) о проделанной работе;

При возникновении непосредственной угрозы агрессии или возникновении ЧС:

- приведение в готовность ЭК;
- оценку обстановки и определение масштабов возможного временного отселения из опасных зон и возможных районов возникновения ЧС;
- уточнение численности и списков эвакуируемых;
- уточнение расчетов по вывозу всеми видами транспорта и выводу пешим порядком эвакуируемых;
- контроль за подготовкой транспорта к эвакуоперевозкам;
- проверку готовности средств связи и оповещения;
- принятие мер по подготовке пунктов временного размещения или длительного проживания в загородной зоне для приема эвакуируемых;
- уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для проведения эвакуации, обеспечение их готовности к проведению работ по предназначению;

При переводе системы ГО из мирного положения в военное положение:

- сбор руководящего состава ЭК и корректировку плана эвакуации;
- уточнение состава ЭК, начальников эвакуоколонн и старших команд;
- проверку схемы оповещения и сбора ЭК;
- установления связи и взаимодействия со штабом ГО, территориальной эвакуокомиссией (областной, городской, районной);
- организацию круглосуточного дежурства руководящего состава ЭК;
- проверку готовности средств связи на пункте управления ЭК с взаимодействующими эвакуационными органами и штабом ГО;
- сбор личного состава ЭК, начальников эвакуоколонн и старших команд, проведение с ними занятий по изучению обязанностей;
- уточнение расчетов на частичную эвакуацию и вывод НАСФ в загородную зону;
- контроль за подготовкой транспорта к эвакуоперевозкам;
- уточнение расчетов и порядка вывоза документов, материальных ценностей;
- проверку готовности мест посадки (высадки), подходов и подъездов к ним;
- принятие мер по подготовке загородной зоны к приему и размещению эвакуируемых;
- контроль за ходом строительства, дооборудования и приведения в готовность имеющихся защитных сооружений в местах размещения эвакуационных органов.

3. Обязанности должностных лиц эвакуационной комиссии

3.1. Обязанности директора Учреждения (руководителя ГО Учреждения) – председателя ЭК:

Председатель ЭК осуществляет руководство всем комплексом работ по планированию, организации и проведению эвакуационных мероприятий.

Он является ответственным:

- за полноту и качество разработки плана эвакуации;
- за комплектование, распределение обязанностей между членами ЭК, и их готовность к исполнению обязанностей;
- за своевременное проведение мероприятий по эвакуации и развертывание эвакуационных органов.

Ему предоставлено право отдавать распоряжения и указания по вопросам подготовки, проведения эвакуационных мероприятий, которые обязательны для выполнения всеми членами ЭК, работниками Учреждения.

3.2. Обязанности председателя ЭК.

3.2.1. В мирное время:

- руководит разработкой и своевременной корректировкой разделов плана ГО и плана действий по предупреждению ЧС по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, плана эвакуации Учреждения, а также документов ЭК;
- изучает места размещения сборных эвакуационных пунктов и пунктов посадки на транспорт, маршруты пешей эвакуации и районов (мест) расселения в загородной зоне;
- организует и контролирует работу по корректировке и составлению структурными подразделениями списков получателей услуг и работников, подлежащих эвакуации, включая членов их семей, транспортом и пешим порядком;
- осуществляет документальное закрепление администрацией населенного пункта административных и иных зданий и помещений (в загородной зоне);
- организует и проводит специальную подготовку личного состава ЭК, распределяет обязанности между ее членами;
- организует подготовку работников Учреждения к проведению эвакуационных мероприятий;
- принимает меры по материально-техническому обеспечению ЭК;
- организует взаимодействие с организациями, выделяющими транспорт для эвакуационных перевозок;
- разрабатывает схему оповещения членов ЭК;
- устанавливает и поддерживает взаимодействие с территориальными эвакуационными органами, соответствующими структурами органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и эвакуационными органами загородной зоны;
- совместно с начальником штаба ГО организует выезды в загородную зону для уточнения расчетов приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемых;
- регулярно (не реже одного раза в полугодие) проводит заседания эвакуационной комиссии;
- принимает участие в проводимых штабом ГО учениях и штабных тренировках.

3.2.2. При возникновении непосредственной угрозы агрессии или возникновении

ЧС:

- оценивает обстановку, уясняет задачи и определяет масштаб возможного отселения людей из возможных опасных зон ЧС;
- приводит в готовность состав ЭК и подчиненных эвакуационных органов;
- организует уточнение численности и списков эвакуируемых;
- уточняет порядок и маршруты эвакуации на пункт временного размещения, пункт длительного проживания и в загородную зону;
- контролирует подготовку транспорта и принимает меры по его использованию для эвакуационных перевозок;
- уточняет состав и состояние сил и средств, предназначенных для проведения эвакуации;
- осуществляет контроль за проведением эвакуационных мероприятий в структурных подразделениях Учреждения;
- принимает меры по подготовке пункта временного размещения, пункта длительного проживания и загородной зоны к приему эвакуируемых.

3.2.3. При переводе системы гражданской обороны из мирного положения в военное положение:

- организует сбор руководящего состава ЭК, определяет порядок и сроки представления документов;
- уточняет состав ЭК, начальников эвакуационных колонн и старших групп;

- организовывает отработку схем оповещения и сбора членов ЭК;
- устанавливает круглосуточное дежурство руководящего состава ЭК;
- обеспечивает проверку связи со штабом ГО и территориальной ЭК;
- организовывает сбор личного состава ЭК, начальников эвакуационных колонн, старших команд, проводит с ними занятия по изучению обязанностей;
- организовывает корректировку эвакуационных списков и их уточнение;
- обеспечивает доведение задач до начальников эвакуационных колонн и старших команд, своевременную подготовку транспорта к эвакуоперевозкам;
- обеспечивает подготовку к выдаче начальникам эвакуационных колонн и старшим команд эвакуационных списков;
- организовывает подготовку загородной зоны к приему и размещению эвакуируемых;
- контролирует ход строительства, дооборудования и приведения в готовность имеющихся защитных сооружений в местах размещения эвакуоорганов;
- контролирует подготовку Учреждения к проведению эвакуомероприятий и докладывает руководителю ГО о состоянии готовности к проведению эвакуации.

3.3. Обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии:

- принимает участие в разработке и корректировке разделов плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в сфере подготовки и проведения эвакуомероприятий, плана эвакуации Учреждения, а также всех необходимых документов ЭК;
- принимает участие в комплектовании групп ЭК личным составом и оснащении их необходимым имуществом;
- осуществляет контроль за эвакуационными мероприятиями;
- поддерживает постоянную связь с загородной зоной с целью передачи необходимой информации;
- обобщает данные по эвакуации, готовит донесения и эвакуационные документы в территориальную ЭК;
- выполняет отдельные поручения председателя ЭК;
- в период отсутствия председателя ЭК исполняет его обязанности в полном объеме.

3.4. Обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии

– начальника оперативной группы ЭК по загородной зоне:

- принимает участие в разработке и корректировке разделов плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных в загородной зоне, пунктах временного размещения и длительного проживания;
- осуществляет подготовку в загородной зоне мест размещения эвакуируемых, документальное закрепление выделенных жилых, административных и иных зданий и помещений;
- осуществляет взаимодействие с эвакуоприёмной комиссией органа местного самоуправления загородной зоны по вопросам размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных, размещения и сохранности материальных ценностей;
- осуществляет контроль за прибытием эвакуируемых, а также грузов;
- поддерживает постоянную связь с ЭК по месту дислокации Учреждения;
- обобщает данные по размещению эвакуированных, обеспечению их продовольствием и предметами первой необходимости;
- организовывает подготовку личного состава вверенных групп;
- принимает участие в комплектовании групп личным составом и оснащении их необходимым имуществом;
- выполняет отдельные поручения председателя ЭК.

3.5. Обязанности начальника группы организации сбора и отправки эвакуируемых:

- принимает участие в разработке и корректировке разделов плана эвакуации Учреждения, а также иных документов ЭК в части, его касающейся;
- принимает участие в комплектовании группы личным составом и оснащении его необходимым имуществом;
- организовывает и проводит подготовку личного состава группы;
- планирует эвакуацию работников и получателей слуг в загородную зону;
- обеспечивает проведение и уточнение расчетов по вывозу эвакуируемых всеми видами транспорта и выводу пешим порядком;
- уточняет порядок и маршруты эвакуации;
- контролирует своевременную подачу транспорта и движение эвакуационных колонн.

3.6. Обязанности начальника группы приема и размещения эвакуированных:

- принимает участие в разработке и корректировке разделов плана эвакуации Учреждения, а также документов ЭК в части, его касающейся;
- организовывает и проводит подготовку личного состава группы;
- знает места размещения промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов в загородной зоне, маршруты доставки с них эвакуированных в конечные пункты размещения Управления в загородной зоне;
- принимает участие в комплектовании группы личным составом и оснащении его необходимым имуществом;
- организовывает и осуществляет прием и учет эвакуируемых пешим порядком и всеми видами транспорта;
- контролирует прибытие эвакуационных колонн;
- поддерживает связь и взаимодействие с приемными эвакуопунктами, пунктами высадки в загородной зоне, с начальником оперативной группы ЭК по загородной зоне;
- устанавливает и осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятиями всех форм собственности в целях обеспечения эвакуированных продовольствием, предметами первой необходимости, промышленными товарами, медицинскими и иными услугами.

3.7. Обязанности начальника группы связи и взаимодействия:

- принимает участие в разработке и корректировке разделов плана эвакуации Учреждения, а также документов ЭК в части, его касающейся;
- принимает участие в комплектовании группы личным составом и оснащении его необходимым имуществом;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению устойчивости работы средств связи и оповещения;
- организовывает и проводит подготовку личного состава группы;
- организовывает и осуществляет оповещение членов ЭК, поддерживает связь согласно схеме связи;
- знает места планируемого размещения в загородной зоне, виды и способы связи, номера телефонов органов местного самоуправления и территориального органа управления по делам ГО и ЧС;
- обеспечивает связь и взаимодействие с эвакуационной комиссией по месту постоянной дислокации, с эвакуоприёмными органами загородной зоны и органами местного самоуправления;
- организовывает взаимодействие с соответствующими организациями по вопросам всестороннего обеспечения эвакуированных;
- обеспечивает ремонт аппаратуры и восстановление нарушенных линий связи.

3.8. Обязанности начальника группы регистрации и учета:

- принимает участие в разработке и корректировке разделов плана эвакуации Учреждения, а также документов ЭК в части, его касающейся;
- принимает участие в комплектовании группы личным составом и оснащении его необходимым имуществом;
- организывает и проводит подготовку личного состава группы;
- организывает работу по заполнению и своевременной корректировке списков лиц, подлежащих эвакуации, включая членов их семей;
- организывает регистрацию и учет эвакуируемых пешим порядком и всеми видами транспорта;
- сдает по окончании регистрации списки эвакуируемых служащих и членов их семей председателю ЭК.

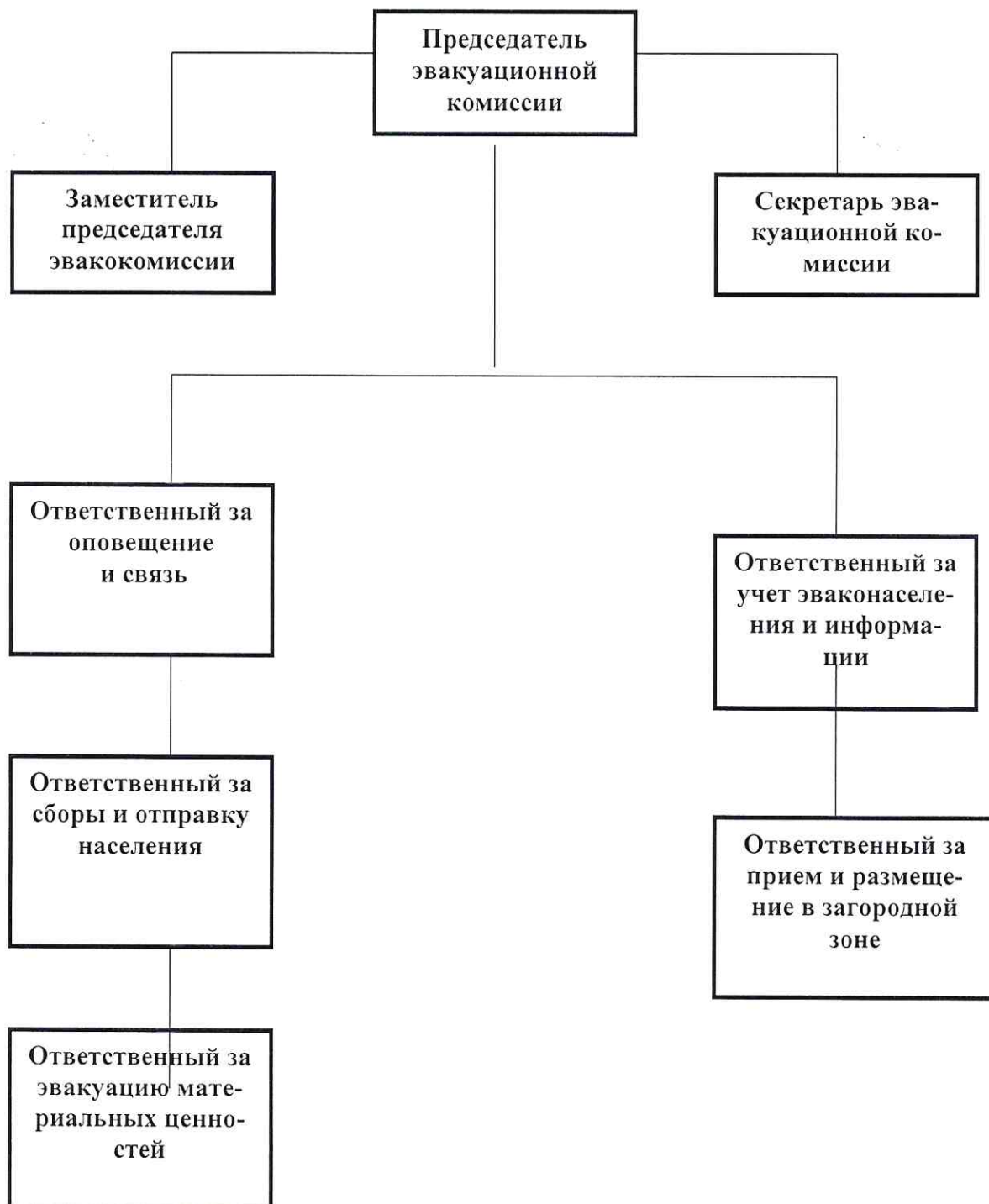
3.9. Обязанности начальника группы вывоза материальных ценностей, оборудования и документов:

- принимает участие в разработке и корректировке разделов плана эвакуации Учреждения, а также документов ЭК в части, его касающейся;
- принимает участие в комплектовании группы личным составом и оснащении его необходимым имуществом;
- организывает и проводит подготовку личного состава группы;
- организывает проведение и уточнение расчетов и порядка вывоза материальных ценностей, оборудования и документов;
- осуществляет контроль за своевременной подачей транспорта;
- организывает вывоз материальных ценностей, оборудования и документов.

3.10. Обязанности секретаря:

- ведет делопроизводство и учёт поступающей информации;
- оформляет план эвакуации Управления и годовой план работы ЭК;
- ведет протоколы заседаний комиссии, оформляет решения ЭК по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в виде проектов приказов (распоряжений) руководителя ГО.

СТРУКТУРНАЯ СХЕМА
эвакуационной комиссии
ГБУСО «Центр социального обслуживания г.Пскова»



СОСТАВ
эвакуационной комиссии ГБУСО «Центр социального обслуживания г.Пскова»

№ п/п	Должность в составе комиссии	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ телефона служебный, домашний
1	2	3	4	5
1.	Председатель эвакуационной комиссии	Скобелева Ирина Викторовна	Директор	8(8112)667354 89113695000
2.	Заместитель председателя эвакуационной комиссии	Орлова Наталья Дмитриевна	Заместитель директора	8(8112)661754 89633374970
3.	Секретарь	Исакова Светлана Петровна.	Специалист по социальной работе	8(8112)621593
4.	Ответственный за учет эвакуанаселения и информации - отделение срочного социального обслуживания, расположенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Советская, д. 111	Базилевская Лариса Юрьевна;	зав. отделением	(8112) 66-17-55 89532450156
5.	Ответственный за учет эвакуанаселения и информации- отделение социального обслуживания на дому, расположенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Стахановская, д.1	Чибисова Галина Владимировна	зав. отделением	(8112) 68-21-81 89999963033
6.	Ответственный за учет эвакуанаселения и информации специальное отделение для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье «Псковский дом ветеранов», расположенное по адресу: 180024, Псковская область, г. Псков, ул. Кузбасской див., д.30-а	Жизневская Лидия Викторовна	зам. директора	(8112) 68-22-04 89113756199
7.	Ответственный за учет эвакуанаселения и информации стационарное отделение по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и отделение ночного пребывания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, расположенные по адресу: 180004, Псковская область, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д.27-а	Андреева Татьяна Александровна	зам. директора	
8.	Ответственный за сборы и отправку населения отделение срочного социального обслуживания, расположенное по	Базилевская Лариса Юрьевна;	зав. отделением	(8112) 66-17-55 89532450156

	адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Советская, д. 111			
9.	Ответственный за сборы и отправку населения -отделение социального обслуживания на дому, расположенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Стахановская, д.1	Евдокимова Ольга Николаевна	зав. отделением	(8112) 66-97-24
10.	Ответственный за сборы и отправку населения информации специальное отделение для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье «Псковский дом ветеранов», расположенное по адресу: 180024, Псковская область, г. Псков, ул. Кузбасской див., д.30-а	Семенова Светлана Петровна	зав. отделением	(8112) 68-22-04 89532313129
11.	Ответственный за сборы и отправку населения -отделение по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и отделение ночного пребывания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, расположенные по адресу: 180004, Псковская область, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д.27-а	Нилов Алексей Геннадьевич	зав. отделением	(8112) 66-88-90 89215061695
12.	Ответственный за эвакуацию материальных ценностей отделение срочного социального обслуживания, расположенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Советская, д. 111	Барабанщикова Александра Александровна	Специалист по закупкам	(8112) 62-15-93
13.	Ответственный за эвакуацию материальных ценностей отделение социального обслуживания на дому, расположенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Стахановская, д.1	Молокова Татьяна Николаевна	зав. отделением	(8112) 66-97-24 89113682544
14.	Ответственный за эвакуацию материальных ценностей информации специальное отделение для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье «Псковский дом ветеранов», расположенное по адресу: 180024, Псковская область, г. Псков, ул. Кузбасской див., д.30-а	Багрий Маргарита Владимировна	Социальный работник	(8112) 68 20-23
15.	Ответственный за эвакуацию материальных ценностей отделение по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и отделение ночного пребывания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, расположенные по адресу: 180004, Псковская область, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д.27-а	Нилов Алексей Геннадьевич	зав. отделением	(8112) 66-88-90 89215061695
16.	Ответственный за прием и размещение отделение срочного социального обслуживания, распо-	Конончук Алина Сергеевна	Специалист по социальной работе	(8112) 66-17-55

	ложенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Советская, д. 111			
17.	Ответственный за прием и размещение отделение социального обслуживания на дому, расположенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Стахановская, д.1	Чибисова Галина Владимировна	Заведующий отделением	(8112) 68-21-81 89999963033
18.	Ответственный за прием и размещение информации специальное отделение для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье «Псковский дом ветеранов», расположенное по адресу: 180024, Псковская область, г. Псков, ул. Кузбасской див., д.30-а	Нестеренко Елена Михайловна	медицинская сестра	(8112) 68 20-23
19.	Ответственный за прием и размещение отделение по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и отделение ночного пребывания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, расположенные по адресу: 180004, Псковская область, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д.27-а	Сулина Марина Юрьевна	медицинская сестра	(8112) 62-15-90
20.	Ответственный за оповещение и связь отделение срочного социального обслуживания, расположенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Советская, д. 111	Васильева Татьяна Валерьевна	Зав. отделением	(8112) 66-17-55
21.	Ответственный за оповещение и связь отделение социального обслуживания на дому, расположенное по адресу: 180017, Псковская область, г. Псков, ул. Стахановская, д.1	Евдокимова Ольга Николаевна	Зав. отделением	(8112) 66-97-24
22.	Ответственный за оповещение и связь информации специальное отделение для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье «Псковский дом ветеранов», расположенное по адресу: 180024, Псковская область, г. Псков, ул. Кузбасской див., д.30-а	Багрий Маргарита Владимировна	Социальный работник	(8112) 68 20-23
23.	Ответственный за оповещение и связь отделение по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и отделение ночного пребывания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, расположенные по адресу: 180004, Псковская область, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д.27-а	Нилов Алексей Геннадьевич	Зав. отделением	(8112) 66-88-90

Начальник штаба ГО



И.В.Скобелева

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Пскова»**

***ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Председателя эвакуационной комиссии***

Председатель эвакуационной комиссии выполняет указания и распоряжения руководителя образовательного учреждения председателя КЧС и председателя эвакуационной комиссии района. При выполнении своих обязанностей руководствуется положением об объектовой эвакуационной комиссии, планами эвакуации на мирное и военное время.

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за:

- разработку эвакуационных мероприятий на мирное и военное время;
- оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии, а также приведение их в готовность к работе;
- обеспечение эвакуационной комиссии необходимыми помещениями, имуществом и документацией;
- оповещение и своевременный сбор работников учреждения, членов семей и получателей социальных услуг на СЭП;
- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- изучение и освоение загородной зоны для размещения и первичного жизнеобеспечения эвакуируемых;
- своевременное и точное выполнение планов эвакуации.

ОН ОБЯЗАН:

В режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и ежегодно корректировать планы эвакуации на мирное и военное время;
- назначать и организовывать обучение начальников эвакуационных групп других членов эвакуационной комиссии по вопросам проведения эвакуации в мирное и военное время;
- руководить составлением списков работников, членов их семей и получателей социальных услуг, подлежащих эвакуации в военное время, а также временному отселению при ЧС в мирное время;
- изучать и осваивать маршрут эвакуации, районы загородной зоны и места временного отселения при ЧС;
- поддерживать связь и взаимодействие с уполномоченным по ГО и взаимодействующими органами;
- участвовать в проводимых уполномоченным по ГО, тренировках и проверках состояния ГО.

При угрозе и возникновении ЧС:

- оценить обстановку и определить масштабы возможного отселения;
- уточнить списки эвакуируемых, а также состояние сил и средств, привлекаемых для обеспечения эвакуации;
- определить порядок эвакуации и маршруты движения;
- уточнить порядок расселения и первичного жизнеобеспечения эвакуируемых.

С введением первоочередных мероприятий 1-й группы:

- собрать руководящий состав комиссии; уточнить ее состав и задачи и организовать круглосуточное дежурство руководящего состава эвакуационной комиссии;

- уточнить порядок выдачи членам эвакукомиссии средств индивидуальной защиты (СИЗ);
 - проверить вопросы материально-технического, медицинского и других видов обеспечения;
 - установить связь с взаимодействующими эвакуорганами и уполномоченным по ГО образовательного учреждения;
- С введением первоочередных мероприятий 2-й группы:
- собрать эвакукомиссию, довести задачи до каждого ее члена и проверить готовность всех подразделений;
 - откорректировать эвакусписки, разбив их по группам;
 - уточнить расчет на частную эвакуацию и вывод формирований;
- С введением общей готовности ГО:
- привести в готовность эвакукомиссию и перевести ее на круглосуточный режим работы;
 - проконтролировать доведение задач до начальников эвакугрупп;
 - привести в готовность закрепленные за объектом СЭПы или отправить представителей эвакукомиссии на приписанные СЭПы;
 - уточнить расчеты по вывозу документов и материальных ценностей;
 - выдать эвакуационные списки формированиям, выводимым в загородную зону по особому распоряжению;
 - доложить председателю районной эвакукомиссии и начальнику ГО учреждения о готовности к проведению эвакуации.
- С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- доложить руководителю учреждения предложения о порядке проведения эвакуации с учетом сложившейся обстановки и полученного распоряжения;
 - руководить работой эвакукомиссии по проведению эвакуамероприятий в соответствии с планом эвакуации и решением начальника ГО учреждения;
 - совместно с уполномоченным по ГО организовать оповещение эвакуированных о порядке и сроках прибытия на СЭП;
 - контролировать формирования групп и отправку их на СЭПы;
 - контролировать эвакуацию по этапам: прибытие на СЭП, регистрация, посадка на транспорт, отправка в загородную зону;
 - контролировать вывод формирований и учреждений, убоавших в загородную зону непосредственно с мест размещения;
 - совместно с эвакуприемной комиссией организовать прием, размещение и первичное жизнеобеспечение эвакуируемых;
 - докладывать начальнику штаба; ГО учреждения и председателю районной эвакукомиссии о ходе эвакуации согласно табелю срочных донесений.