

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя и членов Эвакуационной комиссии (ЭК)**

Утверждено приказом руководителя гражданской обороны  
Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова  
от 24 августа 2022 г. № 519

### **1. Председатель ЭК**

#### **1.1. Отвечает за:**

- а) укомплектование и подготовку эвакуационных органов ЧГУ;
- б) организацию сбора и развертывание ЭК;
- в) своевременное оповещение руководителей структурных подразделений о сроках проведения ЭМ;
- г) выполнение задач по эвакуации эвакуоперсонала в чрезвычайных ситуациях (ЧС) мирного и военного времени.

#### **1.2. Обязан:**

- а) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:
  - знать обязанности, назначение (цели, задачи, функции) эвакуационных органов;
  - планировать работу ЭК на мирное и военное время;
  - участвовать в разработке и ежегодном уточнении совместно со штабом ГО ЧГУ Плана эвакуационных мероприятий ЧГУ и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
    - организовать составление в структурных подразделениях списков эвакуируемых, обобщать данные и представлять их (по запросу) в эвакукомиссию района;
    - изучить выписку из Плана эвакуации населения района, при необходимости уточнить в эвакукомиссии района исходные данные для планирования мероприятий в ЧГУ;
    - провести рекогносцировку мест размещения сборных эвакуационных пунктов (СЭП), пунктов посадки на транспорт (промежуточных пунктов эвакуации), маршрутов пешей эвакуации и районов расселения в безопасном районе (БР), готовить поквартирную схему размещения персонала в безопасном районе (пункте прибытия);
    - участвовать в разработке Плана ГО (по вопросам подготовки и проведения ЭМ);
    - организовать разработку документации и материально-технического обеспечения ЭК;
    - контролировать доведение до руководителей структурных подразделений расчётов на осуществление ЭМ и организацию подготовки к их проведению;
    - организовать специальную подготовку членов ЭК, начальников эшелонов, старших вагонов (автомашин), персонал эвакуопунктов, распределить функциональные обязанности между ними;
    - разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ЭК и эвакуируемых о проведении ЭМ;
    - поддержать взаимодействие с руководством администрации и эвакуприёмных органов БР, совместно с начальником штаба ГО ЧГУ организовать выезды (не реже одного раза в год) в БР для уточнения расчётов приёма персонала.
- б) в режиме «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» (угроза ЧС в мирное время):
  - прибыть к председателю КЧС, уяснить обстановку и задачи ЭК;

- собрать членов ЭК, довести обстановку и поставить задачи по подготовке к развертыванию и организации работы эвакооргана (при необходимости);

- уточнить План эвакуационных мероприятий и списки эвакуируемых ЧГУ; организовать (при необходимости) подготовку к развертыванию на базе сборного эвакуационного пункта (СЭП), пункта временного размещения (ПВР);

- уточнить порядок приёма, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

в) в режиме «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ»:

- с принятием решения руководителя на проведение экстренной эвакуации срочно собрать личный состав ЭК и поставить задачи;

- организовать оповещение персонала о начале эвакуации, времени прибытия на ПВР, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых;

- направить постоянных членов ЭК в структурные подразделения для контроля за сбором и выводом персонала из ЧГУ;

- организовать движение колонн по маршруту;

- организовать взаимодействие с городскими органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в БР;

- принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;

- организовать встречу и размещение персонала в БР;

- организовать взаимодействие с эвакоприёмной комиссией в БР.

г) в режиме «ПЕРЕВОД ГО НА ВОЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (ДО ПРОВЕДЕНИЯ ЭВАКУАЦИИ)»:

- по сигналу оповещения прибыть к руководителю ГО, уяснить обстановку и задачи ЭК;

- собрать личный состав ЭК, довести обстановку и уточнить задачи групп;

- развернуть рабочие места постоянных членов ЭК, выдать им рабочие документы, определить порядок и сроки их корректировки;

- организовать связь с эвакоорганами города (района);

- отдать распоряжения на подготовку к выезду по маршруту эвакуации в БР оперативной группы;

- организовать контроль за подготовкой к ЭМ в структурных подразделениях;

- доложить руководителю ГО ЧГУ и председателю ЭК района о готовности к проведению ЭМ.

д) в режиме «ПОЛУЧЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИИ»:

- совместно с начальником штаба ГО ЧГУ подготовить и доложить руководителю ГО предложения о порядке эвакуации;

- руководить работой ЭК по управлению вывозом (выводом) персонала в соответствии с решениями, принимаемыми руководителем ГО;

- организовать взаимодействие с городскими органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в БР;

- в установленные сроки докладывать в вышестоящую ЭК данные о ходе эвакуации;

- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;

- организовать взаимодействие с эвакоприёмной комиссией в БР;

- с последним отправлением (поезда, автоколонны, судна) выехать в БР, проверить размещение, организацию защиты и всестороннего обеспечения эвакуированных;

- доложить руководителю ГО о завершении ЭМ.



е) в режиме «ВНЕЗАПНОЕ НАПАДЕНИЕ»:

- проконтролировать укрытие личного состава ЭК в заглубленных помещениях (подвалах);
- после нападения организовать сбор информации об обстановке;
- доложить руководителю ГО и председателю ЭК района о численности персонала ЧГУ, подлежащего эвакуации;
- по указанию руководителя ГО и ЭК района оперативно спланировать ЭМ и провести ускоренную эвакуацию персонала.

## **2. Заместитель председателя ЭК по отправке эвакоконтингента – руководитель администрации СЭП**

### **2.1. Отвечает за:**

- а) организацию регистрации прибывающего на СЭП эвакопоселения, формирование и отправку эвакуационных эшелонов и колонн;
- б) организацию работы администрации СЭП и ее взаимодействие с выделенными силами города (полицией, медицинскими бригадами);
- в) обеспечение эвакоперсонала продуктами питания, водой, медицинским обслуживанием и другими видами первоочередного обеспечения на этапе сбора перед отправкой в БР.

### **2.2. Обязан:**

- а) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:
  - твердо знать свои обязанности, назначение эвакоорганов в мирное время, положения Плана эвакуационных мероприятий ЧГУ, принимать личное участие в его разработке;
  - разрабатывать и отрабатывать тренировочно схемы оповещения администрации СЭП в рабочее и нерабочее время, а также порядок взаимодействия администрации СЭП с постоянными членами ЭК ЧГУ (представителями факультетов и других укрупненных структурных подразделений);
  - участвовать в подготовке документов для ЭК, СЭП, ПВР, постоянно контролировать наличие и правильное их хранение;
  - осуществлять контроль за укомплектованностью СЭП, своевременно вносить предложения по укомплектованию состава администрации СЭП при образовании вакансий, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации персонала;
  - организовывать по согласованию с председателем ЭК обучение личного состава ЭК и администрации СЭП;
  - присутствовать на заседаниях ЭК ЧГУ, при необходимости обеспечивать явку в ЭК отдельных членов администрации СЭП;
  - уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и порядок (объемы) его использования в интересах эвакуации эвакоперсонала;
  - знать План эвакуационных мероприятий ЧГУ в полном объеме;
  - знать количество эвакуируемых и места их загородного размещения;
  - уточнять расчёты обеспечения продуктами питания и предметами первой необходимости для эвакуируемого персонала на промежуточных пунктах эвакуации (ППЭ) и в БР;
  - замещать председателя ЭК в период его отсутствия.
- б) в режиме «ПРИВЕДЕНИЕ В ВЫСШИЕ СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ ГО И ВЫСШИЕ РЕЖИМЫ ЧС»:
  - уточнить План эвакуационных мероприятий;
  - уточнить планы приёма, размещения и обеспечения ЭМ;
  - уточнить план материально-технического обеспечения ЭМ;

- уточнить план финансирования ЭМ;
  - уточнить план обеспечения в БР;
  - контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости эвакуируемого персонала на ППЭ и в БР;
  - организовать медицинское обеспечение на маршрутах, ППЭ и в местах размещения эвакуируемого персонала;
  - осуществлять контроль за санитарным состоянием эвакуируемого персонала и контролировать изоляцию и госпитализацию заболевших.
- в) в режиме «ПОЛУЧЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭМ»:
- организовать оповещение, сбор и работу личного состава ЭК и администрации СЭП (ПВР);
  - организовать дежурство членов ЭК;
  - знать места расположения соседних СЭП и ПВР, промежуточных и приёмных пунктов эвакуации;
  - организовать работу СЭП (ПВР);
  - организовать взаимодействие с органами власти города (района) по использованию транспортных средств и коммуникаций;
  - постоянно поддерживать взаимодействие с территориальными эвакуирующими органами;
  - организовать необходимое материальное обеспечение ЭМ;
  - контролировать вывоз материальных ценностей;
  - ввести в действие план первоочередного обеспечения эвакуируемого персонала;
  - контролировать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости;
  - представлять данные об организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого персонала и ходе вывоза материальных ценностей секретарю ЭК;
  - вести контроль выполнения календарного плана;
  - выполнять распоряжения председателя ЭК.

### **3. Заместитель председателя ЭК по приёму эвакуируемого контингента руководитель администрации приёмного эвакуирующего пункта (ПЭП)**

#### **3.1. Отвечает за:**

- организацию связи с администрацией и органами управления ГО безопасного района загородной зоны (пункта прибытия эвакуируемого персонала);
- организацию размещения эвакуируемого персонала в безопасном районе и его первоочередное жизнеобеспечение.

#### **3.2. Обязан:**

- а) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:
- твердо знать свои обязанности, назначение эвакуирующих органов в мирное время, положения Плана эвакуации, принимать личное участие в его разработке;
  - участвовать в подготовке документов для ЭК;
  - быть в курсе всех вопросов организации эвакуации персонала ЧГУ;
  - участвовать в подготовке и проведении ЭМ;
  - знать маршруты выдвижения в БР, места расположения привалов, ППЭ и других участков, задействованных при проведении ЭМ;
  - изучать (обследовать) БР для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и первоочередного обеспечения эвакуируемого персонала в новых местах расположения.

б) в режиме «ПРИВЕДЕНИЕ В ВЫСШИЕ СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ ГО И ВЫСШИЕ РЕЖИМЫ ЧС»:

- уточнить План эвакуационных мероприятий;
- уточнить планы приёма, размещения и обеспечения ЭМ.

в) в режиме «ПОЛУЧЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭМ»:

- обеспечить готовность БР для приёма эвакуперсонала ЧГУ;
- при необходимости оказывать содействие работникам ППЭ;
- постоянно поддерживать взаимодействие с эвакуорганами БР;
- вести контроль выполнения календарного плана;
- выполнять распоряжения председателя ЭК.

**4. Заместитель председателя ЭК по координации и взаимодействию – руководитель оперативной группы (ОГ)**

**4.1. Отвечает за:**

- готовность ОГ к оперативной работе при проведении ЭМ;
- укомплектованность ОГ личным составом и знание им своих обязанностей.

**4.2. Обязан:**

а) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:

- организовать работу оперативной группы, знать порядок её взаимодействия с эвакуорганами и органами власти на местах;
- знать график, маршрут и состав выдвижения эвакуперсонала ЧГУ в БР;
- знать назначение и общий порядок действий эвакуорганов в различных режимах готовности;

б) в режиме «ПРИВЕДЕНИЕ В ВЫСШИЕ СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ ГО И ВЫСШИЕ РЕЖИМЫ ЧС»:

- уточнить План эвакуационных мероприятий;
- уточнить планы приёма, размещения и обеспечения ЭМ.
- при получении распоряжения «Сбор оперативной группы» прибыть к председателю ЭК, уточнить свои задачи;

- с введением положения «Общая готовность» изучить и оценить обстановку на пунктах постоянной дислокации подразделений ЧГУ и на маршрутах (пунктах) выдвижения в БР;

в) в режиме «ПОЛУЧЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭМ»:

- в короткие сроки проверить готовность эвакуорганов ЧГУ (СЭП) и эвакуорганов на местах (промежуточных и приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки и т.д.), при необходимости решать юридические и финансовые вопросы;

- после обследования и уяснения назначения и готовности каждого эвакуоргана, предназначенного для обеспечения эвакуации эвакуперсонала ЧГУ, докладывать председателю ЭК ЧГУ по выделенным средствам связи;

- на конечном маршруте связаться с представителями администрации БР и вместе с ними проехать по району размещения персонала в БР, изучить расположение и состояние выделенных для размещения зданий и территорий;

- уточнить точный расчёт размещения персонала ЧГУ и по прибытии эвакуперсонала в БР оказать организационно-методическую помощь старшим групп эвакуперсонала по порядку размещения в жилой зоне и вопросам организации уставной деятельности в безопасном районе.



## **5. Постоянные члены ЭК [заместители деканов по учебной работе]**

### **5.1. Отвечают за:**

а) своевременное оповещение и организацию сбора эвакуационного персонала своих подразделений;

б) выполнение задач по эвакуации эвакуационного персонала в ЧС мирного и военного времени;

в) своевременную доставку средств индивидуальной защиты (СИЗ), выдаваемых эвакуационному персоналу на исходных пунктах (пунктах постоянной дислокации);

г) организованную доставку эвакуационного персонала и материальных ценностей своего подразделения до СЭП (ПВР).

### **5.2. Обязаны:**

а) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:

- знать свои обязанности, назначение эвакуационных органов в мирное время;

- участвовать в заседаниях и рабочих совещаниях ЭК;

- организовать составление в структурных подразделениях списков эвакуируемых, обобщить данные и представить их в ЭК;

- участвовать в разработке Плана ГО (по вопросам проведения ЭМ);

- доводить порядок оповещения эвакуируемых о проведении ЭМ;

- знать количество эвакуируемого персонала своего подразделения и места их загородного размещения;

- качественный состав эвакуационного персонала своего подразделения для формирования пеших и автомобильных колонн;

- знать назначение, порядок выдачи и пользования СИЗ;

- знать порядок выдвижения в БР;

б) в режиме «УГРОЗА ЧС (В МИРНОЕ ВРЕМЯ)»:

- прибыть к председателю ЭК, уяснить обстановку и задачи ЭК;

- уточнить списки эвакуируемых ЧГУ.

в) в режиме «ВОЗНИКНОВЕНИЕ ЧС (В МИРНОЕ ВРЕМЯ)»:

- организовать оповещение персонала о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых;

- обеспечить контроль за сбором и выводом персонала из ЧГУ;

г) в режиме «ПРИВЕДЕНИЕ В ВЫСШИЕ СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ ГО И ВЫСШИЕ РЕЖИМЫ ЧС»:

- по сигналу оповещения прибыть к председателю ЭК, уяснить обстановку и задачи ЭК;

- развернуть рабочие места, получить рабочие документы, определить порядок и сроки их корректировки;

- уточнить количество эвакуируемых и порядок выдвижения до ближайшего ПВР;

- организовать дежурство силами своей группы;

- организовать устойчивую связь с ЭК ЧГУ;

- организовать контроль за подготовкой к ЭМ в структурных подразделениях;

- быть готовым организовать экстренную эвакуацию до ближайшего ПВР;

- доложить председателю ЭК о готовности к проведению ЭМ.

д) в режиме «ПОЛУЧЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИИ»:

- подготовить и доложить председателю ЭК предложения о порядке эвакуации;

- уточнить количество эвакуируемых и места загородного размещения своих подразделений;

- организовать подготовку материальных ценностей для доставки до СЭП;

- отдать распоряжение своей группе по подготовке мест выдачи СИЗ на исходном пункте и площадях подготовки персонала для выдвигания до СЭП;
  - организовать встречу звена выдачи СИЗ и оказание помощи по выдаче СИЗ эвакуационному персоналу своего подразделения;
  - принимать участие в работе ЭК по управлению вывозом (выводом) персонала;
  - в установленные сроки докладывать в ЭК данные о ходе эвакуации;
  - принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
  - организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями в БР;
  - доложить секретарю ЭК о готовности и организованно выдвинуться с эвакуационным персоналом своего подразделения до СЭП;
  - при выдвигании в БР выполнять функции начальника пешей колонны;
  - по прибытии в БР проверить размещение, организацию защиты и всестороннее обеспечение своего эвакуационного персонала;
  - доложить председателю ЭК о завершении ЭМ по своему подразделению.
- е) в режиме «ВНЕЗАПНОЕ НАПАДЕНИЕ»:
- проконтролировать укрытие эвакуационного персонала в заглубленных помещениях (подвалах);
  - после окончания нападения организовать сбор информации об обстановке;
  - доложить председателю ЭК о численности персонала ЧГУ, подлежащего эвакуации;
  - по указанию председателя ЭК провести ускоренную эвакуацию эвакуационного персонала.

## **6. Члены администрации СЭП**

### **Обязаны:**

- а) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:
- твердо знать свои обязанности;
  - знать схему оповещения в рабочее и нерабочее время;
  - участвовать в подготовке документов для СЭП;
  - присутствовать на занятиях по ГО;
  - своевременно вносить предложения по укомплектованию состава СЭП;
  - контролировать своевременное составление списков эвакуируемого персонала;
  - принимать участие в разработке графиков эвакуации персонала через исходные пункты, почасовых графиков эвакуации через СЭП, схем маршрутов движения пешеходов и автоколонн в БР, плана размещения персонала в БР;
  - пропускные способности СЭП, исходных пунктов и дорог движения персонала в БР, места дислокации структурных подразделений ЧГУ и схему связи с ними;
  - осуществлять контроль за выполнением Плана эвакуационных мероприятий;
  - поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией БР;
  - уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;
  - обеспечивать ЭК района (города) статистическими данными, необходимыми для разработки и корректировки Плана эвакуации населения района (города).
- б) в режиме «ПРИВЕДЕНИЕ В ВЫСШИЕ СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ ГО И ВЫСШИЕ РЕЖИМЫ ЧС»:
- получить от секретаря ЭК документацию, тщательно её изучить, уточнить свои функциональные задачи и конкретный объём задач;
  - уточнить План эвакуационных мероприятий;
  - уточнить планы приёма, размещения и обеспечения ЭМ;
  - уточнить численность персонала, подлежащего эвакуации;

- вести учёт эвакуации персонала согласно почасовому графику убытия;
- принимать сигналы, распоряжения, поступающие из ЭК района, записывать их содержание в специальный журнал;
- по отдельному графику осуществлять дежурства по ЭК ЧГУ;
- при необходимости контролировать ход приведения в готовность защитных сооружений.

в) в режиме «ПОЛУЧЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭМ»:

- организовать сбор личного состава и развертывание СЭП;
- организовать дежурство членов СЭП;
- поддерживать связь со станциями (пунктами) посадки и осуществлять контроль за их работой;
- вести учёт движения колонн до пунктов приёма эвакуируемых;
- получать и обобщать данные о приёме и размещении персонала в БР;
- данные о ходе эвакуации давать секретарю ЭК;
- выполнять распоряжения председателя ЭК и заместителя председателя ЭК по отправке эвакоконтингента, руководителя администрации ОП.

#### **7. Члены администрации ПЭП**

**Обязаны:**

а) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:

- твердо знать свои обязанности, назначение эвакоорганов в мирное время, положения Плана эвакуации;
- участвовать в подготовке документов для ПЭП;
- быть в курсе всех вопросов организации эвакуации персонала ЧГУ;
- участвовать в подготовке и проведении ЭМ;
- знать маршрут выдвижения в БР;
- изучать БР для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения.

б) в режиме «ПРИВЕДЕНИЕ В ВЫСШИЕ СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ ГО И ВЫСШИЕ РЕЖИМЫ ЧС»:

- уточнить План эвакуационных мероприятий;
- уточнить планы приёма, размещения и обеспечения ЭМ.

в) в режиме «ПОЛУЧЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭМ»:

- обеспечить готовность БР для приёма эвакоперсонала ЧГУ;
- постоянно поддерживать взаимодействие с эвакоорганами БР;
- выполнять распоряжения председателя ЭК и заместителя председателя ЭК по приёму эвакоконтингента, руководителя администрации ПЭП.

#### **8. Члены оперативной группы**

**Обязаны:**

а) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:

- твердо знать свои обязанности, положения Плана эвакуационных мероприятий, порядок взаимодействия;
- быть в курсе всех вопросов организации эвакуации персонала ЧГУ;
- участвовать в подготовке и проведении ЭМ;
- маршрут и состав выдвижения персонала ЧГУ в БР, а также количество убываемого персонала подразделений ЧГУ (факультета, сводной команды);
- изучать БР для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения.



б) в режиме «ПРИВЕДЕНИЕ В ВЫСШИЕ СТЕПЕНИ ГОТОВНОСТИ ГО И ВЫСШИЕ РЕЖИМЫ ЧС»:

- при получении распоряжения «Сбор оперативной группы» прибыть к заместителю председателя ЭК по координации и взаимодействию – руководителю оперативной группы и уточнить свои задачи;

- уточнить планы приёма, размещения и обеспечения ЭМ;

- с введением положения «Общая готовность» изучить и оценить обстановку на пунктах постоянной дислокации подразделений ЧГУ и на маршрутах (пунктах) выдвижения в БР;

в) в режиме «ПОЛУЧЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭМ»:

- в короткие сроки совместно с руководителем оперативной группы прибыть к представителям администрации БР, изучить расположение и состояние выделенных для размещения зданий и территорий;

- уточнить точный расчёт размещения персонала ЧГУ;

- по прибытии персонала в БР оказывать помощь по его размещению в выделенных зданиях и территориях;

- выполнять распоряжения заместителя председателя ЭК по координации и взаимодействию – руководителя оперативной группы.

## **9. Секретарь ЭК**

### **9.1. Отвечает за:**

- организационно-документарное обеспечение работы ЭК;

- оповещение членов ЭК в рабочее и нерабочее время.

### **9.2. Обязан:**

- знать и хранить рабочую документацию ЭК (приказы, положения, планы работ, протоколы заседаний, решения председателя КЧС, корреспонденцию и т.д.);

- участвовать в планировании заседаний, занятий, учений и тренировок членов ЭК;

- участвовать в подготовке материалов к очередным заседаниям ЭК и проектов решений (распоряжений) председателя ЭК;

- вести учёт посещаемости заседаний ЭК её членами с отметкой в специальном журнале с отражением повестки дня очередного заседания;

- вести протоколы заседаний ЭК и вести их учёт;

- с получением соответствующего распоряжения на сбор оповестить членов ЭК, затем прибыть в указанное место в установленное время и организовать учёт прибытия членов ЭК и докладывать председателю ЭК.