

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ДЕРЖАВНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

I. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ КОМІСІЇ

Голова комісії відповідає за організацію роботи комісії, її готовність до виконання покладених завдань, реалізацію прийнятих комісією рішень з питань запобігання та реагування на НС, а також здійснення постійного контролю за виконанням заходів по захисту персоналу, проведення рятувальних та інших невідкладних робіт.

Голова комісії зобов'язаний:

- забезпечити своєчасну розробку та затвердження річного плану роботи комісії;
- керувати повсякденною діяльністю комісії, своєчасно проводити планові та позапланові засідання комісії;
- виявляти джерела небезпеки в коледжі, прогнозувати наслідки можливих НС, вживати заходів щодо їх попередження або зменшення збитків;
- планувати заходи по зниженню небезпеки виникнення НС в клінічній лікарні та контролювати їх виконання;
- організовувати підготовку працівників клінічної лікарні до дій у надзвичайних ситуаціях;
- здійснювати загальне керівництво розробкою типових планів ліквідації можливих НС та їх наслідків, підвищення надійності та сталості функціонування клінічної лікарні в умовах НС:

При виникненні або загрозі виникнення надзвичайної ситуації голова комісії зобов'язаний:

- при отриманні інформації про НС (розпорядження, сигналу і т.п.) віддати розпорядження на оповіщення та збір членів комісії та прибути на місце роботи;
- оцінити та з'ясувати обстановку, що склалася в клінічній лікарні (можливі обставини), масштаби та характер небезпеки для лікувального-профілактичного закладу та персоналу;
- прийняти рішення щодо запобігання НС (невідкладні заходи по захисту персоналу, локалізації джерела небезпеки, організації розвідки, приведення до готовності сил та засобів реагування);
- ввести в дію відповідні розділи Плану попередження та реагування на НС;
- особисто та через членів комісії здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень;
- підтримувати постійний зв'язок та обмін інформацією з комісіями ТЕБ та НС відповідних територіальних та функціональних підсистем;

- інформувати директора про ситуацію, яка склалася, вжиті заходи по запобіганню НС, необхідності залучення додаткових сил (функціональних та територіальних);
- надавати директору пропозиції комісії щодо режимів роботи відокремлених підрозділів та коледжу в цілому в умовах ліквідації наслідків НС.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ КОМІСІЇ (ЗАВІДУВАЧ ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ)

Заступник голови комісії відповідає за своєчасне виконання заходів щодо підвищення надійності та безаварійності функціонування коледжу при загрозі та виникненні НС.

Заступник голови комісії (завідувач виробничою практикою) зобов'язаний:

- оцінювати безпеку технологічних процесів, а також можливість виникнення під час цих процесів надзвичайних ситуацій;
- розробляти спільно з іншими фахівцями коледжу комплекс заходів щодо профілактики та попередження можливих НС та зниженню втрат від них, контролювати стан їх виконання;
- приймати участь у роботі робочої групи з питань своєї компетенції.

При виникненні або загрозі виникнення надзвичайної ситуації заступник голови комісії (завідувач виробничою практикою) зобов'язаний:

- після отримання інформації про НС прибути на місце роботи комісії;
- провести оцінку обстановки, масштаби НС, розміри втрат та інших наслідків НС;
- надати свої пропозиції до робочої групи щодо запобігання НС;
- контролювати приведення в готовність аварійно-технічних формувань клінічної лікарні;
- брати участь в організації рятувальних та інших невідкладних робіт та контролювати їх виконання з урахуванням обстановки;
- надавати допомогу в адміністративному та технічному розслідуванні причин виникнення НС;
- приймати участь в роботі робочої групи щодо оцінки матеріальних втрат, що виникли внаслідок НС.

III. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ КОМІСІЇ (ВІДПОВІДАЛЬНИЙ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ)

Заступник голови комісії відповідає за планування заходів щодо питань НС, своєчасного приведення в готовність сил та засобів коледжу з метою проведення рятувальних та інших невідкладних робіт, забезпечення надійного та сталого управління в НС.

Заступник голови комісії (відповідальний з цивільного захисту) зобов'язаний:

- керувати розробкою "Плану реагування на загрозу та виникнення НС" та своєчасно його коригувати;

- підтримувати в готовності пункт управління коледжу, періодично проводити тренування щодо оповіщення і збору комісії (відповідно до плану роботи або розпорядження голови комісії);
- планувати та контролювати підготовку керівного складу коледжу, сил реагування, навчання працівників з питань цивільного захисту та діям при виникненні і ліквідації НС;
- проводити роботу щодо комплектування, оснащення та підготовки аварійно-рятувальних (пошуково-рятувальних) формувань, забезпечувати їх постійну готовність до дій.

При виникненні або загрозі виникнення надзвичайної ситуації заступник голови комісії (відповідальний з питань цивільної оборони) зобов'язаний:

- з отриманням інформації про НС прибути на своє робоче місце, організувати контроль за прибуттям членів комісії та доповісти голові комісії про їх збір;
- організувати роботу робочої групи комісії щодо оперативного прогнозування можливого розвитку НС;
- організувати постійне чергування членів комісії на місці її роботи;
- організувати розвідку, спостереження та контроль за зміною обставин;
- організувати збір та обробку інформації;
- привести до готовності необхідні сили та засоби коледжу;
- надавати голові комісії відпрацьовані робочою групою пропозиції щодо захисту персоналу та ліквідації НС, організації рятувальних та інших невідкладних робіт;
- організувати рятування мешканців прилеглих територій до коледжу та майна;
- особисто очолювати роботи на найбільш відповідальній ділянці;
- забезпечити управління силами та засобами реагування на всіх етапах локалізації НС, проведення рятувальних та інших невідкладних робіт;
- своєчасно інформувати голову комісії про проведені заходи та виконання рішень комісії.

IV. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНА КОМІСІЇ - ГОЛОВИ ОБ'ЄКТОВОЇ ЕВАКУАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова об'єктової евакуаційної комісії відповідає за організацію підготовки і проведення евакуаційних заходів в коледжі при виникненні НС.

Голова об'єктової евакуаційної комісії зобов'язаний:

При повсякденному функціонуванні:

- приймати участь в розробці плану дій щодо попередження та реагування на НС;
- розробляти заходи щодо термінової евакуації персоналу та студентів коледжу з території об'єкту при виникненні НС;
- узгоджувати з міською (районною) евакуаційною комісією район (місце) тимчасового розміщення працівників та студентів коледжу;
- вирішити у встановленому порядку і детально відпрацювати питання транспортного, медичного та інших видів забезпечення евакуаційних

заходів при можливих НС;

- організувати розробку документів по об'єктовій евакуаційній комісії;
- організувати та проводити спеціальну підготовку членів об'єктової евакуаційної комісії, а також підготовку персоналу структурних підрозділів коледжу до проведення евакозаходів.

При виникненні або загрозі виникнення надзвичайної ситуації:

- з отриманням відповідної інформації (розпорядження, сигнал) прибути до місця збору комісії, уточнити обстановку та завдання об'єктової евакуаційної комісії;
- при необхідності провести оповіщення та збір особового складу об'єктової евакуаційної комісії;
- з прийняттям рішення головою комісії з питань НС на евакуацію персоналу та студентів з території коледжу організувати оповіщення та збір працівників та дітей в зазначених місцях;
- керувати роботою об'єктової евакуаційної комісії по відправці працівників та студентів в місця тимчасового розташування;
- інформувати голову комісії з питань НС про хід виконання евакозаходів.

V. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ

Секретар комісії з питань НС відповідає за ведення протоколів засідання комісії та за своєчасне доведення рішень комісії до виконавців.

Секретар комісії зобов'язаний:

- складати проекти планів роботи комісії з питань надзвичайних ситуацій;
- готувати матеріали до чергових засідань комісії з питань НС і проекти їх рішень (розпоряджень) при загрозі та виникненні НС;
- з отриманням відповідної інформації (сигналу, розпорядження) прибути на робоче місце, організувати контроль за прибуттям членів комісії, доповісти голові комісії з питань НС;
- оформляти протоколи засідань і своєчасно доводити їх до виконавців.

VI. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНА КОМІСІЇ - ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ОПОВІЩЕННЯ І ЗВ'ЯЗОК ОБ'ЄКТУ

Член комісії – посадова особа, відповідальна за оповіщення і зв'язок коледжу забезпечує постійну готовність сил та засобів оповіщення і зв'язку, своєчасне виконання покладених на службу завдань.

Член комісії - відповідальний за оповіщення і зв'язок зобов'язаний:

При повсякденному функціонуванні:

- брати участь в розробці плану "Плану реагування на загрозу та виникнення НС";
- розробляти та коригувати схему оповіщення керівного, командно-начальницького складу, працівників та студентів коледжу;

- організувати навчання особового складу служби (ланки) оповіщення і зв'язку;
 - перевіряти готовність служби до виконання завдань в НС.
- При виникненні або загрозі виникнення надзвичайної ситуації:
- з отриманням відповідної інформації (сигнал, розпорядження) прибути на місце збору комісії з НС, з'ясувати завдання служби;
 - привести в готовність особовий склад служби (ланки) оповіщення і зв'язку;
 - організувати згідно отриманого розпорядження оповіщення керівного, командно-начальницького складу, працівників та студентів коледжу;
 - у відповідності до рішення голови комісії з питань НС організувати та підтримувати зв'язок, який забезпечує управління структурними підрозділами і формуваннями коледжу та взаємодію з районною, міською, обласною комісіями ТЕБ та НС та сектором (управлінням) з питань НС та ЦЗН району (міста).

VII. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ - ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

Посадові особи комісії з питань надзвичайних ситуацій зобов'язані:

При повсякденному функціонуванні:

- приймати участь в засіданнях комісії при розгляді заходів, спрямованих на попередження надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та екологічного, покращання навколишнього природного середовища;
- приймати участь у проведенні перевірок, експертиз і інших заходів щодо прийняття рішень на засіданнях комісії;
- у рамках своїх посадових обов'язків організувати і впроваджувати заходи, щодо запобігання можливих аварійних або надзвичайних ситуацій;
- вносити свої пропозиції при розробленні документів з питань забезпечення техногенно-екологічної безпеки і попередження надзвичайних ситуацій.

При загрозі виникнення надзвичайної ситуації:

- вживати заходів до активізації роботи, пов'язаної з веденням спостереження та здійсненням контролю за станом довкілля, зменшення ризиків виникнення надзвичайної ситуації;
- приймати участь у розробці комплексних заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, забезпечення сталого функціонування технікуму;
- забезпечувати координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації загальнодержавного, регіонального, місцевого та об'єктового рівнів.

При виникненні надзвичайної ситуації:

- при отриманні повідомлення – «Оголошено збір» прибути на засідання комісії, (термін прибуття: у робочий час – 1 год., у неробочий час – 2 год.).
- керуватись плановими документами, які розроблені на випадок

виникнення надзвичайних ситуацій, оцінити наслідки аварійної або надзвичайної ситуації та прийняти рішення щодо її ліквідації;

- забезпечити доведення розпоряджень голови комісії з питань НС в підпорядковані підрозділи по підготовці сил, засобів і матеріально-технічного резерву, що залучаються для локалізації і ліквідації наслідків аварії, стихійного лиха, катастрофи;

- здійснювати координацію сил, залучених для локалізації і ліквідації наслідків аварійної або надзвичайної ситуації;

- зосередити основні зусилля на організацію надання первинної допомоги постраждалим, що потрапили в зону надзвичайної ситуації, організацію робіт щодо життєзабезпечення постраждалого населення.

Голова комісії з питань НС ДФКЕІТ

О. М. Осіпов