ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань евакуації Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Карпатським національним університетом імені Василя Стефаника Відділом з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій
2. РОЗРОБНИКИ	Начальник відділу з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій Мазур В.В. Провідний фахівець відділу з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій Насєдкіна І.І.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 24 лютого 2026 р. № 04
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	Наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03 березня 2026 р. № 283
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про комісію з питань евакуації Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, розглянуто та схвалено Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 28 квітня 2025 р. № 06, введеного в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 02 червня 2025 р. № 474 (редакція 2)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з питань евакуації (далі – евакокомісія) є органом, який відповідає за планування евакуації на об’єктовому рівні, підготовку особового складу комісії до виконання завдань за призначенням, здійснення контролю за підготовкою і проведенням евакуації учасників освітнього процесу, матеріальних і культурних цінностей.

1.2. Евакокомісія створюється наказом ректора університету і підпорядковується йому.

Голова евакокомісії та її персональний склад призначаються наказом ректора університету.

Голова евакокомісії вносить пропозиції щодо її чисельного та персонального складу і затверджує функціональні обов’язки членів комісії.

1.3. Евакокомісія у своїй роботі керується Кодексом цивільного захисту України, постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру» (із змінами), нормативними актами центрального органу виконавчої влади у сфері цивільного захисту, розпорядженнями обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. До формування призначаються на добровільній основі працівники університету, які здатні за станом здоров'я виконувати роботи в умовах надзвичайної ситуацій, у тому числі чоловіки віком від 18 до 60 років та жінки - від 18 до 55 років, за винятком вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років, дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю I та II групи та осіб, що входять до складу професійних аварійно-рятувальних служб.

У разі призову працівників на військову службу під час мобілізації формування доукомплектовуються працівниками, які не призначені для доукомплектування Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, не залучені до роботи в оборонній сфері та сфері забезпечення життєдіяльності населення.

Залучення формування до дій за призначенням здійснюється згідно з планом реагування на надзвичайні ситуації, планом цивільного захисту на особливий період у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Формування виконує заходи щодо надання постраждалим домедичної допомоги у разі виникнення надзвичайних ситуацій та під час аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій у тому числі ситуацій, що виникли внаслідок воєнних (бойових) дій або терористичних актів

Склад та порядок організації роботи формування визначається наказом керівника закладу освіти. Рішення про залучення формування до дій за призначенням приймає керівник закладу освіти.

1.5. Для забезпечення планомірної діяльності та підтримання формування у постійній готовності до виконання завдань за призначенням розробляються і затверджуються:

- штатно-посадовий список особового складу формування;

- перелік автотранспорту, що залучається для евакуаційних перевезень (додаток 1);

- список оповіщення особового складу формування (додаток 2);

- інші документи, необхідні для забезпечення діяльності формування (додатки 3, 4, 5, 6).

Організаційна структура формування, порядок його оснащення технікою і майном визначаються цим положенням, згідно з Примірним положенням про формування цивільного захисту.

Евакокомісія в міру необхідності проводить засідання з питань планування, підготовки, організації проведення та всебічного забезпечення евакуації, приймає відповідні рішення.

Рішення евакокомісії приймаються колегіально більш як двома третинами складу комісії. Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення евакокомісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем евакокомісії.

Рішення евакокомісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами університету.

ІІ. ЗАВДАННЯ ЕВАКОКОМІСІЇ

2.1. Основними завдання евакокомісії є:

- планування, підготовка і проведення евакуації учасників освітнього процесу у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

- підготовка особового складу евакокомісії до здійснення заходів з евакуації;

- організація оповіщення учасників освітнього процесу про початок евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій;

- прогнозування потреби у транспортних засобах для проведення евакуації учасників освітнього процесу та вивезення матеріальних цінностей;

- підготовка безпечних місць для розміщення евакуйованих учасників освітнього процесу;

- оцінка обставин, що склалися в результаті загрози виникнення та виникнення надзвичайної ситуації, підготовка пропозицій керівництву закладу, керівнику робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації для прийняття рішення щодо проведення евакуації учасників освітнього процесу;

- керівництво організацією, проведенням евакуації учасників освітнього процесу і вивезенням матеріальних та культурних цінностей;

- контроль за підготовкою та розподілом транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень;

- визначення місць посадки (висадки), маршрутів руху евакуйованих учасників освітнього процесу транспортними засобами та пішки;

- організація розроблення, погодження та затвердження плану евакуації;

- організація ведення обліку евакуйованих учасників освітнього процесу;

- контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованих учасників освітнього процесу;

- взаємодія з органами управління закладу, органами виконавчої влади щодо організації та проведення евакозаходів;

- організація інформаційного забезпечення;

- здійснення інших функцій, необхідних для забезпечення планування та здійснення евакуаційних заходів.

Заходи, які здійснює евакокомісія в режимах функціонування (повсякденного функціонування, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану), визначаються планом евакуації.

ІІІ. ПРАВА ЕВАКОКОМІСІЇ

3.1. Евакокомісія має право:

- приводити в готовність особовий склад евакокомісії для здійснення евакуації, сили і засоби, спрямовувати їхню діяльність;

- безкоштовно одержувати від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакозаходів;

- відпрацьовувати та надавати ректору університету пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення евакуаційних заходів;

- у разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації, в межах повноважень евакокомісії, приймати рішення щодо проведення евакуаційних заходів.

IV. СКЛАД КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

4.1. До складу комісії з питань евакуації входять:

- голова комісії з питань евакуації;
- заступник голови комісії з питань евакуації;
- секретар комісії з питань евакуації;
- члени комісії відповідно до персонального складу евакокомісії;
- члени комісії формуються із працівників університету.

Кількість членів комісії визначається рішенням ректора університету

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

- Контроль за виконанням рішень евакокомісії покладається на голову евакокомісії.

- Оповіщення особового складу евакокомісії здійснює секретар евакокомісії та призначена особа за оповіщення.

- Час на розгортання і підготовку до роботи евакокомісії не повинен перевищувати чотирьох годин з моменту отримання рішення про проведення евакуації.

- Списки учасників освітнього процесу, які підлягають евакуації, складаються у трьох примірниках, один з яких залишається в університету, другий, після уточнення списків, надсилається на збірний пункт евакуації (у разі отримання рішення про проведення евакуації), третій — на приймальний пункт евакуації. Списки коригуються щороку станом на 1 січня поточного року.

- Евакокомісія контролює діяльність посадових осіб закладу з питань евакуації під час планових перевірок, проведення спеціальних об’єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту.

-У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації зі складу евакокомісії створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

-У разі евакуації учасників освітнього процесу у безпечні райони туди направляються представники евакокомісії для організації взаємодії та вирішення питань приймання, розміщення і життєзабезпечення евакуйованих.

- Евакокомісія університету розробляє план евакуації.

- Евакокомісія розробляє та доводить до виконавців завдання з організації вивезення матеріальних і культурних цінностей за наявності часу на проведення такої евакуації.

- На період підготовки та проведення евакозаходів евакокомісія забезпечується засобами зв’язку.

- Транспортне забезпечення членів евакокомісії під час роботи покладається на відповідального за автогосподарство.

- Члени комісії на період проведення евакозаходів, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються засобами індивідуального захисту.

- Організація побутового забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на університет.

- За членами евакокомісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

- Фінансування заходів з евакуації здійснюється за рахунок коштів університету або інших джерел згідно чинного законодавства.

VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Голова комісії здійснює взаємодію та ведення переписки з іншими структурними підрозділами університету з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій, Івано-Франківською міською радою, Головним управлінням ДСНС, Головним управлінням Національної поліції в Івано-Франківській області.

Додаток 1

ПЕРЕЛІК
автотранспорту, що залучається для евакуаційних перевезень

№ з/п	Марка автотранспорту	Державний номер	Прізвище та ініціали водія	Тип автотранспорту	Вмістимість осіб	Примітка
I. Для перевезення працівників та учасників освітнього процесу						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
II. Для перевезення документів						
7						
III. Для перевезення майна						
8						
9						
10						
11						

Голова комісії з питань евакуації

Додаток 2

СПИСОК
оповіщення особового складу комісії з питань евакуації
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Телефони	
			службовий	мобільний
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Голова комісії з питань евакуації

Додаток 3

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

Голова комісії з питань евакуації підпорядковується керівнику закладу освіти, особисто керує роботою комісії і відповідає за:

- планування, організацію та проведення евакуаційних заходів;
- підготовку особового складу комісії з питань евакуації до виконання завдань.

Голова комісії з питань евакуації вносить пропозиції щодо її чисельного та персонального складу, розподіляє обов'язки посадових осіб комісії, визначає завдання членам комісії, затверджує їхні функціональні обов'язки.

Голова комісії з питань евакуації:

- здійснює керівництво діяльністю комісії з питань евакуації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань та прийняття нею рішень, визначає ступінь відповідальності посадових осіб комісії;
- здійснює підготовку комісії з питань евакуації до виконання евакуаційних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій;
- організовує роботу комісії з питань евакуації із розроблення плану евакуації (у разі потреби);
- організовує надання допомоги евакуйованим з питань забезпечення їх життєдіяльності та соціального захисту;
- бере участь у розробці документів комісії з питань евакуації, організації навчання її персонального складу;
- здійснює керівництво комісією з питань евакуації при проведенні евакуаційних заходів;
- віддає, у межах повноважень, розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма органами управління та працівниками закладу освіти.

Посада підпис ім'я, прізвище

Додаток 4

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

Заступник голови комісії з питань евакуації підпорядковується голові комісії та відповідає за:

- планування, підготовку і проведення евакуації працівників та учасників освітнього процесу у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;
- своєчасність розроблення плану евакуації (у разі потреби) на випадок можливих надзвичайних ситуацій і уточнення до 01 березня станом на 01 січня поточного року;
- керівництво організацією, проведенням евакуації працівників та учасників освітнього процесу і вивезенням матеріальних та культурних цінностей;
- приведення в готовність особового складу комісії з питань евакуації для здійснення евакуації, сил і засобів, спрямовує їхню діяльність;
- прогнозування потреби у транспортних засобах для проведення евакуації працівників та учасників освітнього процесу та вивезення матеріальних цінностей;
- організовує підготовку безпечних місць для розміщення евакуйованих;
- контроль за підготовкою та розподілом транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень;
- визначення місць посадки (висадки), маршрутів руху евакуйованих транспортними засобами та пішки;
- контроль за розміщенням та організацію життєзабезпечення евакуйованих;
- підготовку особового складу комісії з питань евакуації до здійснення заходів з питань евакуації;
- взаємодію з органами управління закладу освіти, органами місцевого самоврядування щодо організації та проведення евакозаходів.

При проведенні евакуації заступник голови комісії з питань евакуації координує діяльність членів комісії, а також організовує їх чергування.

Під час відсутності голови комісії з питань евакуації виконує його обов'язки.

Посада підпис ім'я, прізвище

Додаток 5

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

Секретар комісії з питань евакуації підпорядковується голові комісії та його заступнику.

Відповідає за:

- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії з питань евакуації;
- оповіщення членів комісії з питань евакуації про початок евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій;
- складає списки працівників та учасників освітнього процесу, які підлягають евакуації;
- ведення обліку евакуйованих працівників та учасників освітнього процесу;
- прогнозування потреби у транспортних засобах для проведення евакуації працівників та учасників освітнього процесу та вивезення матеріальних цінностей;
- веде протоколи засідання комісії з питань евакуації і доводить її рішення до посадових осіб університету;
- здійснює контроль за виконанням рішень комісії з питань евакуації;
- бере участь у питаннях планування, підготовки, організації проведення та всебічного забезпечення евакуаційних заходів;
- збір і узагальнення інформації, що стосується планування, організації і проведення евакуаційних заходів;
- облік отриманих комісією з питань евакуації та відданих її головою розпоряджень;
- оформлення і реєстрацію документів комісії з питань евакуації.

Посада підпис ім'я, прізвище

Додаток 6

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНА КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

Основними завданнями члена комісії з питань евакуації є:

- участь у розробленні розділів плану евакуації (у разі потреби) з питань забезпечення підготовки і проведення евакуації за своїми напрямками;
- визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакозаходів за своїми напрямками;
- організація забезпечення евакуаційних заходів і розміщення евакуйованих у безпечних районах;
- узагальнення відомостей щодо переліку майна, яке підлягає вивезенню в безпечні райони та його розміщення;
- повне і своєчасне забезпечення комісії з питань евакуації усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів комісії для успішного виконання ними своїх обов'язків.

Посада підпис ім'я, прізвище

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Титульний лист			У зв’язку з перейменуванням університету та необхідністю приведення Положення у відповідність	30.01.2026	Насєдкіна І.І.
2	2					
3	10					