БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР им. О.А.ШУНГАЕВОЙ»

Приказ

«11» 01 2021 г. № 59-пр г.Элиста

«О создании эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой»

В соответствии с нормативными правовыми актами в области гражданской обороны, Планов приведения в готовность гражданской обороны организаций, расположенных на территории Республики Калмыкия, а также для своевременного и качественного проведения эвакуационных мероприятий в мирное и военное время,

приказываю:

1. Создать постоянную эвакуационную комиссию БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой».
2. Утвердить Положение о постоянной эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой» (Приложение № 1).
3. Назначить председателем комиссии заместителя главного врача по акушерско-гинекологической помощи Арнаеву Инну Викторовну.
4. Утвердить состав постоянной эвакуационной комиссии (Приложение № 2).
5. Утвердить функциональные обязанности членов постоянной эвакуационной комиссии (Приложение № 3).
6. Место работы постоянной эвакуационной комиссии определить в кабинете заместителя главного врача по акушерско-гинекологической помощи.
7. Начальнику отдела кадров Лиджиевой Е.П. довести настоящий приказ до членов эвакуационной комиссии под личную подпись.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач Ермошкаева Т.У.

С приказом ознакомлен: _____

С приказом ознакомлен: _____

С приказом ознакомлен: _____

С приказом ознакомлен: _____

С приказом ознакомлен: _____

С приказом ознакомлен: _____

С приказом ознакомлен: _____

Приложение № 1

Положение
об эвакуационной комиссии бюджетного учреждения
Республики Калмыкия «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой»

Эвакуационная комиссия (далее – «Эвакокомиссия») является органом управления гражданской защиты БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой», которая создается для планирования, подготовки и проведения эвакуации, приема и размещения организации в безопасных районах, и в своей деятельности подчиняется Начальнику гражданской защиты объекта (главному врачу).

Эвакокомиссия в своей работе руководствуется Законами Российской Федерации, актами Президента России, приказами, распоряжениями и директивами МЧС России, приказами и распоряжениями Главы Республики Калмыкия, другими нормативными законодательными актами по вопросам защиты населения в чрезвычайных ситуациях, а также настоящим Положением.

Основными задачами эвакокомиссии являются:

- разработка и своевременная корректировка Плана эвакуации работающего персонала учреждения и членов их семей (далее – работающего персонала) при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера;
- определение основных направлений работы по проведению эвакомероприятий;
- подготовка эвакуационного органа к выполнению возложенных на него задач, обучение работающего персонала действиям в условиях проведения эвакуации;
- практическое проведение эвакуации;
- определение маршрутов движения при движении на транспортных средствах и пешим порядком;
- осуществление контроля за организацией управления и информирования в период приема и размещения работающего персонала в безопасном районе;
- учет эвакуируемого работающего персонала при отправке и размещении в безопасном районе.

Эвакокомиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- организует оповещение, связь и управление при эвакуации работающего персонала;
- планирует и руководит проведением эвакомероприятий, обеспечивает готовность эвакоорган учреждения к действиям по предназначению;
- проводит профессиональную подготовку личного состава эвакоорган;
- готовит предложения по материально-техническим и другим видам обеспечения эвакомероприятий;
- уточняет задачи по проведению эвакуационных мероприятий, контролирует выполнение задач по созданию необходимых социально-бытовых условий эвакуированного работающего персонала, обеспечивает его продуктами питания и предметами первой необходимости;
- принимает участие в организации финансового, материального, технического и информационного обеспечения проведения эвакомероприятий;
- осуществляет контроль за подготовкой и распределением всех видов транспортных средств для обеспечения эвакуационных перевозок, определение маршрутов движения, эвакуируемых пешим порядком;
- осуществляет контроль по организации учета эвакуируемых, контролирует их размещение и жизнеобеспечение;
- организует взаимодействие с другими органами управления и силами гражданской защиты по организации и проведению эвакомероприятий;
- осуществляет другие функции, вытекающие из возложенных на нее задач.

Эвакокомиссия имеет право:

- заслушивать должностных лиц учреждения о ходе выполнения задач по подготовке, проведению и обеспечению эвакомероприятий;
- привлекать для проведения эвакомероприятий органы управления, силы и средства учреждения;
- проводить проверки состояния готовности эвакоорган учреждения к действиям по предназначению и других служб гражданской защиты по проведению эвакомероприятий.

Приложение № 2

СОСТАВ
постоянной эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой»

№ п/п	Члены эвакуационной комиссии	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Обязанности члена эвакуационной комиссии
1.	Председатель эвакуационной комиссии	Арнаева Инна Викторовна	заместитель главного врача по акушерско-гинекологической помощи	общее руководство работой эвакокомиссии
2.	Заместитель председателя	Очиров Эрдни Николаевич	специалист по ГО и ЧС	руководство работой эвакокомиссии
3.	Члены комиссии:	Сангаджиев Дорджи-Гаря Валерьевич	заведующий складом	ответственный за эвакуацию материальных ценностей
4.		Окунова Виолетта Константиновна	главная медицинская сестра	ответственный за учет эвакуации медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов
5.		Левгеева Джиргал Егоровна	начальник АХО	ответственный за эвакуацию документов
6.		Лиджиева Татьяна Владимировна	специалист по кадровой работе	ответственный за учет эвакуируемых сотрудников, членов их семей и информацию
7.		Долгаев Мерген Владимирович	механик	ответственный за организацию оповещения и связи
8.		Дорджиева Деля Саранговна	экономист	ответственный за эвакуацию материальных ценностей
9.		Куцаева Евгения Саналовна	экономист	ответственный за эвакуацию материальных ценностей

Приложение № 3

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПОСТОЯННОЙ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Функциональные обязанности
Председателя эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой».

Председатель эвакокомиссии выполняет указания и распоряжения начальника гражданской обороны учреждения (главного врача), и вышестоящей эвакокомиссии. При выполнении своих обязанностей он руководствуется Планом гражданской обороны БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой» и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

Председатель эвакокомиссии отвечает за:
- разработку Плана ГО - организация эвакуации в ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время;
- оповещение и сбор членов эвакокомиссии и приведение ее в готовность к работе;
- своевременное развертывание эвакокомиссии, обучение ее методам работы, обеспечение необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий по эвакуации сотрудников и членов их семей;
- своевременную отправку эвакуируемых в безопасный район и организацию их следования;
- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- своевременное и точное выполнение планов эвакуации учреждения.

Он обязан:

1. В мирное время:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно с сектором специальной работы Минздрава РК планов эвакуации сотрудников и членов их семей и других необходимых для этого документов;
- организовать обучение и инструктаж членов эвакокомиссии, оперативных групп;
- разрабатывать и составлять порядок оповещения, списки членов эвакокомиссии, эвакуируемых;
- планировать работу эвакокомиссии на мирное и военное время;
- поддерживать связь с ГУ МЧС РФ по РК и вышестоящей эвакокомиссией.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС):

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать оповещение сотрудников о начале эвакуации, времени прибытия на пункты сбора для регистрации эвакуируемых;
- поставить задачи перед старшими команд, групп;
- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- докладывать главному врачу и вышестоящей комиссии о количестве вывезенных в безопасный район сотрудников;
- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакоприемной комиссией в безопасном районе.

2. При планомерном, переводе ГО с мирного на военное положение:

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий I группы по ГО:

- уточнить и, при необходимости, откорректировать План эвакуации и План работы эвакуационной комиссии;

- собрать эвакокомиссию, довести до каждого его члена задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по предназначению;

- руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и порядка оповещения об эвакуации сотрудников и членов их семей;

- проверить наличие и готовность выделенных для проведения эвакомероприятий транспортных средств;

- уточнить порядок выдачи составу эвакокомиссии и эвакуируемым СИЗ, а также сроки готовности имеющихся защитных сооружений;

- проверить готовность материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых.

б) с получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий II группы по ГО:

- перевести эвакокомиссию на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в её составе;

- уточнить План эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;

- проверить готовность транспорта, погрузочных команд и эвакуируемых грузов к эвакуации;

- проконтролировать получение СИЗ на личный состав эвакокомиссии;

- провести инструктаж старших команд;

- уточнить с эвакоприёмными комиссиями в загородной зоне порядок приёма, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых сотрудников и членов их семей.

в) при введении общей готовности гражданской обороны:

- поставить задачи эвакокомиссии на проведение эвакуации и рассредоточения сотрудников и членов их семей;

- направить представителя эвакокомиссии на закреплённые сборный эвакуационный пункт (далее СЭП);

- проверить готовность к вывозу автотранспортом документов и минимально необходимых грузов;

- подготовить эвакуационный транспорт к вывозу людей и грузов.

г) с получением распоряжения на проведение эвакуации и рассредоточения;

- руководить работой эвакокомиссии по организации и проведению эвакуации и рассредоточения в соответствии с планом и решением начальника ГО учреждения (главного врача);

- довести до членов эвакокомиссии обстановку, поставить задачи, определить порядок и сроки доведения уточнённых задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации и рассредоточению;

- обеспечить контроль за материальным, техническим, медицинским и другими видами обеспечения эвакуируемых; за своевременным направлением своего представителя на СЭП;

- контролировать ход эвакуации подразделений центра и вывоза грузов, поддерживать связь с СЭП, контролировать учет количества эвакуируемых и членов их семей;

- поддерживать постоянную связь с эвакокомиссией Минздрава РК;

- в установленные сроки докладывать начальнику ГО учреждения (главному врачу) и в вышестоящую эвакокомиссию сводные данные о ходе эвакуации и рассредоточения;

- после отправки последней автоколонны центра доложить начальнику ГО о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в загородную зону членов эвакокомиссии;

- в загородной зоне проверить расселение и размещение структурных подразделений, сотрудников и членов их семей в соответствии с планом.

д) при внезапном нападении противника:

- укрыться в защитном сооружении, прибыть к начальнику ГО учреждения, получить задачу, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;

- собрать членов эвакокомиссии, довести до них данные о сложившейся обстановке, поставить задачи по анализу сложившейся ситуации и по подготовке предложений на проведение эвакомероприятий в учреждении.

3. При проведении эвакомероприятий в мирное время в режиме ЧС:

- собрать эвакокомиссию;
- в зависимости от фактора внезапности наступления ЧС уточнить вид эвакуации;
- организовать оповещение сотрудников центра о начале и виде эвакуации;

при эвакуации внутри учреждения:

- провести эвакуацию работающей смены в защитные сооружения, на верхние (нижние) этажи здания в соответствии с расчетом на проведение эвакуации по данной схеме.

при эвакуации за пределы учреждения:

- при развертывании Пункта временного размещения (ПВР) организовать сбор и отправку его администрации или направить представителей в районный (городской) ПВР, определенный для центра;
- определить очередность и порядок эвакуации;
- доложить главному врачу о проведенных мероприятиях.

Функциональные обязанности
заместителя Председателя эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой»

Заместитель председателя эвакокомиссии выполняет указания и распоряжения Председателя комиссии. При выполнении своих обязанностей он руководствуется Планом гражданской обороны БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой» и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

Заместитель председателя эвакокомиссии отвечает за:

- корректировку Плана ГО - организация эвакуации в ЧС природного и техногенного характера в мирное и военное время;
- корректировку схем оповещения и сбора членов эвакокомиссии;
- своевременное и точное выполнение указаний Председателя комиссии.

Он обязан:

1. В мирное время:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно с сектором специальной работы Минздрава РК планов эвакуации сотрудников и членов их семей и других необходимых для этого документов;
- оказывать содействие в организации обучения и инструктажа членов эвакокомиссии, оперативных групп;
- осуществлять корректировку списков сотрудников и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- планировать работу эвакокомиссии на мирное и военное время;
- поддерживать связь с Главным управлением по делам ГОЧС и вышестоящей эвакокомиссией.

б) в режиме повышенной готовности:

- выполнять указания Председателя комиссии;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС):

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- провести оповещение сотрудников о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП для регистрации эвакуируемых;
- осуществлять контроль выполнения поставленных задачи перед старшими команд;
- осуществлять взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- осуществлять контроль учета количества эвакуированных сотрудников;
- осуществлять взаимодействие между членами эвакокомиссии;
- организовать взаимодействие с эвакоприемной комиссией в безопасном районе.

2. При планомерном, переводе ГО с мирного на военное положение:

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий I группы по ГО:

- выполнять указания Председателя комиссии;
- откорректировать План эвакуации и План работы эвакуационной комиссии;
- провести уточнение списков эвакуируемых и порядка оповещения об эвакуации сотрудников и членов их семей;
- провести совместно с начальником отдела ТМО наличие и готовность выделенных для проведения эвакомероприятий транспортных средств;
- уточнить с завскладом выдачу эвакуируемым СИЗов (при наличии), а также сроки готовности имеющихся защитных сооружений;
- проверить с членами эвакокомиссии готовность материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых.

б) с получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий II группы по ГО:
- выполнять указания Председателя комиссии;
- осуществлять взаимодействие с оперативной группой;
- провести совместно с начальником отдела ТМО проверку готовност транспорта, погрузочных команд и эвакуируемых грузов к эвакуации;
- осуществить с эвакоприёмными комиссиями в загородной зоне приём, размещение и обеспечение эвакуируемых и рассредоточиваемых сотрудников и членов их семей.
в) при введении общей готовности гражданской обороны:
- выполнять указания Председателя комиссии;
- осуществлять контроль выполнения мероприятий проведения эвакуации и рассредоточения сотрудников и членов их семей на закреплённых СЭП, вывоз документов и минимально необходимых грузов;
г) с получением распоряжения на проведение эвакуации и рассредоточения;
- совместно с Председателем комиссии подготовить предложения о порядке проведения эвакуации и рассредоточения с учётом сложившейся обстановки и полученного распоряжения от вышестоящих органов управления ГО;
- оказывать помощь в руководстве работой эвакокомиссии;
- осуществлять контроль выполнения поставленных задач, выполнения мероприятий по эвакуации и рассредоточению;
- обеспечить контроль за материальным, техническим, медицинским и другими видами обеспечения эвакуируемых;
- осуществлять эвакуацию подразделений центра согласно указаниям Председателя;
- поддерживать постоянную связь с эвакокомиссией Минздрава РК;
- в установленные сроки докладывать Председателю комиссии сводные данные о ходе эвакуации и рассредоточения;
- в случае убытия Председателя комиссии в загородную зону до завершения эвакомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации и рассредоточения центра.
д) при внезапном нападении противника:
- укрыться в защитном сооружении, прибыть к Председателю комиссию, получить задачу, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;
- выполнять указания Председателя комиссии.

3. <u>При проведении эвакомероприятий в мирное время в режиме ЧС:</u>
- выполнять указания Председателя комиссии;
- в зависимости от фактора внезапности наступления ЧС уточнить вид эвакуации;
- организовать выполнение поставленных задач в период эвакуации;
<u>при эвакуации внутри объекта:</u>
- выполнять указания Председателя комиссии;
- оказывать содействие в приведении эвакуации работающей смены в защитные сооружения, на верхние (нижние) этажи здания в соответствии с расчетом на проведение эвакуации по данной схеме.
<u>при эвакуации за пределы объекта:</u>
- выполнять указания Председателя комиссии;
- при развертывании Пункта временного размещения (ПВР) организовать выполнение поставленных задач в период эвакуации;
- доложить Председателю комиссии о проведенных мероприятиях.

Функциональные обязанности
лица ответственного за учет эвакуируемых сотрудников, членов их семей и информацию

Ответственное лицо за учет эвакуируемых сотрудников, членов их семей и информацию подчиняется Председателю эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой».

Она отвечает:

- за разработку необходимой документации по учету, рассредоточению и эвакуации сотрудников и членов их семей;
- за своевременное доведение информации до эвакуируемых обо всех изменениях в обстановке в ходе эвакуации.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации по своим вопросам;
- вести учет сотрудников и членов их семей, подлежащих эвакуации и имеющих мобилизационные предписания;
- своевременно вносить корректировки в План эвакуации;
- доводить информацию о правилах эвакуации до сотрудников;

При эвакуации:

- вести учет эвакуируемых в ходе эвакуации и докладывать Председателю эвакуационной комиссии;
- подготовить списки эвакуируемых для представителей Минздрава РК, направляемых на СЭП, начальникам колонн и старшим команд;
- доводить информацию об изменениях обстановки в ходе эвакуации до эвакуируемых.

Функциональные обязанности
ответственного за организацию оповещения и связь

Лицо ответственное за организацию оповещения и связь подчиняется Председателю постоянной эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой».

Он отвечает:

- за организацию оповещения сотрудников и членов их семей о начале эвакуации;
- за поддержание связи с эвакуационной комиссией Минздрава РК, эвакуационной комиссией г. Элиста, Главным управлением МЧС РФ по РК.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- принять участие в разработке инструкции и схемы оповещения;
- укомплектовать эвакуационную комиссию необходимыми средствами связи и поддерживать их в исправном состоянии.

При эвакуации:

- провести оповещение руководителей подразделений, сотрудников и членов их семей о начале эвакуации и времени явки;
- установить и поддерживать связь с эвакуационной комиссией Минздрава РК, эвакуационной комиссией г. Элиста, Главным управлением МЧС РФ по РК.

Функциональные обязанности
лица ответственного за эвакуацию материальных ценностей

Лицо ответственное за эвакуацию материальных ценностей подчиняется Председателю постоянной эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой».

Оно отвечает:

- за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации в загородную зону;
- обеспечение сохранности материальных ценностей в период эвакуации и размещение в загородной зоне.

Оно обязано:

В режиме повседневной деятельности:

- осуществляет контроль за ведением учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации в загородную зону;
- планирует размещение в загородной зоне материальных ценностей;
- разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в загородную зону совместно с органами внутренних дел планирует выделение личного состава органов внутренних дел для организации охраны материальных ценностей в местах погрузки на маршрутах эвакуации и в местах выгрузки в загородной зоне;
- готовит предложения Председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации планирования и проведения эвакуации материальных ценностей в загородную зону.

При эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки материальных ценностей;
- организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки материальных ценностей в загородной зоне;
- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе эвакуации материальных ценностей, готовит предложения о сложившейся обстановке.

Функциональные обязанности
лица ответственного за эвакуацию документов

Лицо ответственное за эвакуацию документов подчиняется Председателю постоянной эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой».

Оно отвечает:

- за ведение учета документов, подлежащих эвакуации в загородную зону;
- обеспечение сохранности документов в период эвакуации и размещение в загородной зоне.

Оно обязано:

В режиме повседневной деятельности:

- осуществлять контроль за ведением учета документов, подлежащих эвакуации в загородную зону;
- планировать размещение в загородной зоне документов;
- разрабатывать расчеты на выделение транспорта для вывоза документов в загородную зону совместно с органами внутренних дел планирует выделение личного состава органов внутренних дел для организации охраны документов (при необходимости) в местах погрузки на маршрутах эвакуации и в местах выгрузки в загородной зоне;
- готовить предложения Председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации планирования и проведения эвакуации документов в загородную зону.

При эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки документов;
- организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки документов в загородной зоне;
- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе эвакуации документов, готовит предложения о сложившейся обстановке.

Функциональные обязанности
ответственного за учет эвакуации медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов

Ответственный за учет за эвакуации медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов подчиняется Председателю постоянной эвакуационной комиссии БУ РК «Перинатальный центр им.О.А.Шунгаевой».

Он отвечает:

- за ведение учета медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов, подлежащих эвакуации в загородную зону;
- обеспечение сохранности медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов в период эвакуации и размещение в загородной зоне.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- осуществляет контроль за ведением учета медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов, подлежащих эвакуации в загородную зону;
- планирует размещения в загородной зоне медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов;
- разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов, в загородную зону совместно с органами внутренних дел планирует выделение личного состава органов внутренних дел для организации охраны медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов, в местах погрузки на маршрутах эвакуации и в местах выгрузки в загородной зоне;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации планирования и проведения эвакуации медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов в загородную зону.

При эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов;
- организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов, в загородной зоне;
- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе эвакуации медицинского имущества, в т.ч. лекарственных препаратов, готовит предложения о сложившейся обстановке.