

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров
«*24*» *04* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Версия 5

Екатеринбург
2017

Содержание

Обозначения и сокращения.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Основные цели и задачи.....	5
2.1. Цели Отдела по делам ГО и ЧС.....	5
2.2. Задачи Отдела по делам ГО и ЧС.....	5
3. Основные функции.....	6
4. Структура.....	7
5. Права и обязанности.....	8
6. Управление.....	9
7. Эффективность и результативность.....	10
8. Взаимоотношения (служебные связи).....	11
9. Ответственность.....	12
10. Заключительные положения.....	13
Лист рассылки.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист согласования	

Обозначения и сокращения.

УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»:
ОУК	Отдел управления качеством;
Отдел по делам ГО и ЧС, Отдел	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям УрФУ;
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации;
РСЧС	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
ОЗ РСЧС	объектовое звено единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
МЧС России	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
ГО	гражданская оборона;
ЧС	чрезвычайная ситуация;
КЧС и ОПБ	Комиссия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
НФГО	нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
НАСФ	нештатные аварийно-спасательные формирования;
ОПБ	обеспечение пожарной безопасности

1. Общие положения

1.1. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям является постоянно действующим органом управления гражданской обороны и объектового звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, самостоятельным структурным подразделением Университета, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС.

1.2. Полное наименование: Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1.3. Сокращенное наименование: Отдел по делам ГО и ЧС.

1.4. Отдел по делам ГО и ЧС создан в соответствии с приказом ректора от 22 сентября 2010 г. № 383/03.

1.5. Реорганизация, расформирование (ликвидация) отдела осуществляется приказом ректора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.6. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель ГО Университета, непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.7. Отдел по делам ГО и ЧС УрФУ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящего Положения.

1.8. Местонахождение Отдела по делам ГО и ЧС: ул. Мира, 21, ауд. Ф-421(423) и ул. Мира, 19, ауд. И-529(528а), г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели Отдела по делам ГО и ЧС:

- обеспечение необходимого уровня защищенности работников и обучающихся Университета, материальных и культурных ценностей при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- организация единого порядка защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе в области пожарной безопасности в Университете.

2.2. Задачи Отдела по делам ГО и ЧС:

2.2.1. Методическое руководство и помощь органам управления и должностным лицам УрФУ в планировании и организации мероприятий, разработке документации, проведении занятий в области ГО, предупреждении и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности.

2.2.2. Планирование и организация обучения и подготовки руководящего состава Университета, командного состава НАСФ и НФГО, работников Университета действиям при ЧС и в условиях военных конфликтов.

2.2.3. Контроль наличия и готовности к применению систем связи и оповещения об угрозе и возникновении ЧС и в условиях военных конфликтов.

2.2.4. Организация работы по пропаганде знаний в области ГО, ЧС и ОПБ среди руководящего состава, работников, учащихся, распространению передового опыта, форм и методов обучения действиям при чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов.

2.2.5. Поддержание в надлежащем виде и совершенствование учебной материальной базы для осуществления подготовки персонала Университета и обучающихся в области ГО, ЧС и ОПБ.

2.2.6. Внедрение и всестороннее использование современной компьютерной техники и информационных технологий в организации работы системы ГО и ОЗ РСЧС, в том числе в области пожарной безопасности, во всех режимах функционирования и степенях готовности.

2.2.7. Контроль выполнения мероприятий ГО органами управления, должностными лицами, персоналом Университета.

2.2.8. Контроль соблюдения требований норм и правил пожарной безопасности, в том числе через ответственных за пожарную безопасность лиц структурных подразделений.

2.2.9. Координация работы ответственных лиц по выполнению мероприятий, направленных на поддержание и совершенствование системы пожарной безопасности на территории, в зданиях и сооружениях Университета, включая филиалы и представительства.

2.2.10. Учёт и контроль состояния автоматических систем противопожарной защиты, первичных средств пожаротушения, внутреннего противопожарного
© УрФУ.

водопровода и иных средств противопожарной защиты на объектах и территориях Университета.

2.2.11. Учёт и контроль поддержания органов управления, НФГО и НАСФ в готовности к действиям по предназначению.

2.2.12. Создание и координация деятельности служб гражданской обороны (защиты) при военных конфликтах.

2.2.13. Формирование (разработка) предложений по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3. Основные функции

3.1. В режиме повседневной деятельности ОЗ РСЧС, при повседневной готовности ГО:

3.1.1. Разработка и корректировка «Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и «Плана гражданской обороны».

3.1.2. Планирование, организация и проведение учений, тренировок и занятий с руководящим составом ГО Университета и его структурных подразделений, командным составом НАСФ и НФГО, уполномоченными по делам ГО и ЧС структурных подразделений Университета по действиям при ЧС и в условиях военных конфликтов.

3.1.3. Организация прогнозирования возможных ЧС, сбора, обработки, анализа информации о радиационной, химической, биологической (бактериологической) обстановке.

3.1.4. Подготовка предложений ректору Университета по совершенствованию работы и финансированию мероприятий в области ГО, ЧС и ОПБ.

3.1.5. Подготовка предложений ректору Университета по созданию НАСФ и НФГО, их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в готовности к ликвидации ЧС и действиям в условиях военных конфликтов.

3.1.6. Планирование, организация приобретения и хранения, контроль состояния средств индивидуальной защиты, медицинской защиты, другого имущества ГО, предусмотренного нормами оснащения (табелизации) НФГО, работников Университета и обучающихся.

3.1.7. Разработка проектов локальных нормативных правовых и нормативных актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Университета в области ГО, ЧС и ОПБ.

3.1.8. Контроль выполнения планов и принятых решений по проведению мероприятий в области ГО, ЧС и ОПБ.

3.1.9. Подготовка и представление в Минобрнауки России, органы управления и подразделения МЧС России, в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации писем,

запросов, докладов, отчетов и донесений, в том числе в соответствии с Табелем срочных донесений МЧС России.

3.1.10. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3.1.11. Организация и контроль проведения мероприятий в соответствии с «Планом основных мероприятий УрФУ в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

3.1.12. Подготовка заседаний КЧС и ОПБ Университета в качестве её рабочего органа, оформление протоколов заседания комиссии, организационно-распорядительных документов Председателя комиссии и (или) ректора УрФУ по реализации принятых комиссией решений.

3.1.13. Оформление в виде проектов приказов руководителя ГО решений комиссий КЧС и ОПБ, комиссии по повышению устойчивости функционирования Университета, эвакуационной комиссии, а также доведение их до ответственных исполнителей.

3.2. В режимах повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, при приведении ГО в высшие степени готовности:

3.2.1. Оповещение работников отдела при угрозе или возникновении ЧС, приведении ГО в высшие степени готовности (с получением сигнала, распоряжения).

3.2.2. Организация оповещения персонала и обучающихся об угрозе нападения или нападении противника, угрозе возникновения или возникновении ЧС и о порядке действий в складывающейся обстановке.

3.2.3. Координация и контроль действий по организации разведки, оценке обстановки и подготовка предложений ректору Университета по использованию сил и средств ГО для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации ЧС.

3.2.4. Планирование, организация и руководство проведением мероприятий по ГО.

3.2.5. Подготовка и направление донесений, согласно таблице срочных донесений МЧС России, в Минобрнауки России, территориальные органы управления и подразделения МЧС России, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления о факте возникновения, основных параметрах и ходе ликвидации ЧС, в зависимости от её масштабов.

4. Структура

4.1. Структура Отдела по делам ГО и ЧС определяется его функциями и утверждается ректором.

4.2. Изменения в структуру Отдела по делам ГО и ЧС вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в Университете.

4.3. Все работники Отдела по делам ГО и ЧС являются работниками Университета, уполномоченными на решение задач в области ГО и ЧС и осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

4.4. Трудовые договоры с работниками Отдела по делам ГО и ЧС заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел по делам ГО и ЧС имеет право:

- совершать действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в области ГО, ЧС и ОПБ, и Уставом Университета;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от любых структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;
- разрабатывать самостоятельно или участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающихся деятельности Отдела;
- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения руководящим составом и работниками УрФУ;
- осуществлять контроль деятельности органов управления, сил и средств ГО, ОЗ РСЧС и ответственных за пожарную безопасность лиц Университета в области ГО, ЧС и ОПБ, разрабатывать предложения по устранению выявленных недостатков, направлять их ответственным исполнителям для принятия необходимых мер, а также запрашивать и рассматривать отчеты должностных лиц Университета об исполнении этих решений;
- привлекать силы и средства ГО и ОЗ РСЧС для выполнения мероприятий по ГО и ликвидации последствий ЧС;
- устанавливать степени готовности ГО или режимы функционирования ОЗ РСЧС в соответствии со складывающейся обстановкой,
- представлять интересы УрФУ по вопросам ГО, ЧС и ОПБ в органах исполнительной власти и местного самоуправления, контрольных (надзорных) органах и в иных организациях.

5.2. Отдел по делам ГО и ЧС обязан:

5.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Отделе по делам ГО и ЧС;
- б) штатное расписание Отдела;
- в) должностные инструкции работников Отдела;
- г) номенклатуру дел;
- д) распоряжения;

е) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в п.п. а) - г), утверждаются ректором, остальные акты утверждаются или издаются начальником Отдела по делам ГО и ЧС, в пределах предоставленных ему полномочий.

5.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Отдела.

5.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

6. Управление

6.1. Отдел по делам ГО и ЧС возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется руководителю ГО УрФУ и является по должности заместителем руководителя ГО – начальником штаба ГО Университета.

6.2. Состав Отдела по делам ГО и ЧС, функциональные обязанности его работников утверждает руководитель ГО – ректор Университета, по представлению начальника Отдела по делам ГО и ЧС.

6.1. Начальник Отдела по делам ГО и ЧС назначается на должность приказом ректора Университета.

6.3. Начальник Отдела по делам ГО и ЧС выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

- осуществляет контроль повседневной деятельности работников;
- контролирует эффективность использования и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- издает распоряжения и дает указания, в пределах предоставленных полномочий, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела, ответственными и должностными лицами Университета;
- формирует планы развития Отдела, предложения по изменению его организационной структуры и штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- принимает решения о поощрении, наказании работников отдела по итогам оценки их повседневной деятельности, исполнительской и рабочей дисциплины, при необходимости готовит предложения руководителю ГО Университета о поощрении или наказании как отдельных работников Отдела, так и Отдела в целом;
- представляет Университет в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, контрольных (надзорных) органах и в иных организациях, в пределах предоставленных полномочий.

6.4. Конкретные права и обязанности Начальника Отдела по делам ГО и ЧС отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в порядке, установленном в Университете.

7. Эффективность и результативность

7.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела по делам ГО и ЧС, включая количественные и качественные показатели, определяется путем комплексного анализа деятельности Отдела в течение года.

7.2. Оценка деятельности Отдела складывается из следующих основных показателей:

- наличие планов по организации ГО (согласно руководящих документов МЧС России), их своевременной корректировки и уточнения;
- состояние работы по обучению персонала Университета приемам и способам действий при ЧС и в условиях военных конфликтов;
- количество и качество проведенных учений, тренировок и других мероприятий по подготовке персонала и обучаемых в области ГО, ЧС и ОПБ;
- состояние системы оповещения;
- профилактическая работа по предотвращению ЧС природного и техногенного характера;
- работа по контролю и поддержанию на должном уровне пожарной безопасности;
- организация работ в защитных сооружениях ГО, контроль их содержания и обслуживания;
- контроль над обеспечением персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- количество ЧС, в том числе пожаров, происходящих в течении года и уровень организации работ по их локализации и ликвидации;
- процент и качество выполнения мероприятий в области ГО, ЧС и ОПБ согласно годовому плану основных мероприятий;
- уровень взаимодействия с государственными структурами по вопросам ГО и ЧС;
- оценка работы отдела органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в области ГО, ЧС и ОПБ.

7.3. Начальник Отдела по делам ГО и ЧС организует сбор необходимых данных и анализ показателей эффективности и результативности деятельности Отдела по делам ГО и ЧС с учетом их динамики.

7.4. Начальник Отдела по делам ГО и ЧС обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности деятельности Отдела, а также предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Отдела руководителю гражданской обороны университета и председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности по их запросу или в соответствии с установленными сроками.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел по делам ГО и ЧС взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Министерство образования и науки Российской Федерации	Руководящие документы по вопросам ГО и ЧС	Отчетные документы по вопросам ГО и ЧС
Структурные подразделения УрФУ	<ol style="list-style-type: none"> Списки эвакуируемых работников, студентов и членов их семей. Копии распоряжений о назначении должностных лиц по ГО и ЧС, пожарной безопасности. Копии планов работ по ГО и ЧС, пожарной безопасности. Отчётные документы о проводимых мероприятиях по ГО и ЧС, пожарной безопасности. 	<ol style="list-style-type: none"> Методические, учебные пособия по обучению руководящего состава, командиров формирований ГО, работников. Выписки из плана основных мероприятий по ГО и ЧС, и обеспечению пожарной безопасности. Распоряжения и приказы по мероприятиям ГО и ЧС, пожарной безопасности. Рабочие программы по обучению работников и личного состава НФГО и НАСФ.
Управление по делопроизводству и общим вопросам	<ol style="list-style-type: none"> Копии приказов и распоряжений по Университету. Входящая корреспонденция. Проставление печатей на документы 	<ol style="list-style-type: none"> Проекты приказов. Исходящая корреспонденция
Планово-финансовое управление	<ol style="list-style-type: none"> Утверждённую смету выделенных средств для деятельности отдела на год. Объём стимулирующих выплат, надбавок. Объём резервов финансовых средств на ликвидацию ЧС 	<ol style="list-style-type: none"> План расходов на год. Распоряжения о стимулирующих выплатах, надбавках.

Отдел управления качеством	Служебные записки, документы системы менеджмента качества	Служебные записки.
Отдел информационно- аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, запросы информации, формы статистической отчетности, формы по лицензированию и государственной аккредитации, опросные листы различных Российских и Международных рейтингов вузов.	Ответы на запросы, заполненные формы, опросные листы (при необходимости - дублирование данных в электронном виде). Информация предоставляется не позднее срока, указанного в запросе
Территориальны е органы местного самоуправления	Постановления, распоряжения Глав органов местного самоуправления по вопросам ГО и ЧС	Информационные документы по деятельности Университета в области ГО и ЧС
Надзорные органы по ГО, ЧС и ПБ	Распоряжения, предписания, акты, протоколы, постановления	Отчетные документы о выполненных мероприятиях по устранению выявленных нарушений (исполнению предписаний). Декларации пожарной безопасности, заключения о проведенных оценках рисков.

8.2. Отдел по делам ГО и ЧС по требованию ректора, проректора по общим вопросам Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

9. Ответственность

9.1. Отдел по делам ГО и ЧС отвечает за планирование, координацию, контроль и методическое обеспечение выполнения комплекса организационных, инженерно-технических и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности системы управления, органов управления, НАСФ, НФГО и Университета в целом, к действиям в условиях военных конфликтов и при ЧС в соответствии с «Планом гражданской обороны» и «Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

9.2. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела по делам ГО и ЧС, определенных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

9.3. Ответственность работников Отдела по делам ГО и ЧС устанавливается должностными инструкциями.

9.4. Ответственность в области пожарной безопасности возлагается, в соответствии с должностными обязанностями, на ведущего инженера, инженера по

пожарной безопасности и инженера Отдела по делам ГО и ЧС в рамках предоставленных полномочий.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 15 страницах в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Отделе по делам ГО и ЧС, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник
Отдела по делам ГО и ЧС



Подпись

В.А. Муратов

ФИО

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

СМК-ПСП-04-231-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Отдел по делам ГО и ЧС	<i>Муратов В.А.</i>	<i>07.06.2017</i>	<i>[Подпись]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградова Т.В.</i>	<i>07.06.2017</i>	<i>[Подпись]</i>

Рассылку произвел:

Должность

[Подпись]

Подпись

07.06.2017

Дата

В.А. Муратов

И.О.Ф.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изменён - ного	Нового	Изъятото			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об отделе ГО и ЧС"

ИД головной задачи 796417

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Муратов Вадим Альбертович	Согласовано	26.04.2017 11:28:18	02.05.2017 10:25:00
Воронов Юрий Алексеевич	Согласовано	02.05.2017 10:26:56	02.05.2017 13:15:42
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	11.05.2017 10:41:58	11.05.2017 11:45:04
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	11.05.2017 11:48:08	15.05.2017 10:18:12
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	19.05.2017 11:21:43	23.05.2017 14:06:33
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	19.05.2017 11:22:20	19.05.2017 13:36:04
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	24.05.2017 16:32:15	24.05.2017 18:27:27
Шарафутдинов Альберт Рашитович	Согласовано	25.05.2017 13:13:41	31.05.2017 16:48:05
Козлов Василий Валерьевич	Согласовано	31.05.2017 16:51:43	01.06.2017 13:06:25

Распечатал

01.06.2017 14:08:58



/Т.В. Виноградова/