

# **УТВЕРЖДЕНО**

# Приказом ректора

от \_\_*12.11.2018*\_ №\_\_*336*\_\_\_\_

|  |
| --- |
| минобрнауки россии  **южно-уральский государственный УНИВЕРСИТЕТ** |

### ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

### Об Отделе гражданской обороны

**Ι. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Отдел гражданской обороны (далее – Отдел ГО) является подразделением управления мобилизационной работы и гражданской обороны (далее – УМР и ГО)   
Южно-Уральского государственного университета (далее – Университет).

1.2. Структуру и штатное расписание Отдела ГО утверждает ректор Университета. Распределение обязанностей между работниками Отдела ГО осуществляется в соответствии   
с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел ГО подчинен начальнику УМР и ГО. Непосредственное руководство деятельностью Отдела ГО осуществляет заместитель начальника управления – начальник отдела гражданской обороны управления мобилизационной работы и гражданской обороны (далее – ЗНУ – НО ГО УМР и ГО).

1.4. Отдел ГО в своей деятельности руководствуется Федеральными законами  
«О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ, «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 № 68-ФЗ, постановлениями Правительства РФ«О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» от 10.07.1999 № 782,«О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 30.12.2003 № 794,«Об утверждении Положения о гражданской обороне в РФ» от 26.11.2007 № 804,«О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 04.09.2003 № 547, «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» от 02.11.2000 № 841, нормативными документами Министерства по чрезвычайным ситуациям РФ, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Университета, планом основных мероприятий Университета в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций утвержденным и согласованным с начальником Управления   
по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения г. Челябинска на год, правилами   
и инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

**П. ОСНОВНЫЕЗАДАЧИ**

2.1. Организация планирования, проведения мероприятий по гражданской обороне   
и мероприятий по защите персонала Университета от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности   
к использованию технических систем управления гражданской обороной.

2.3. Организация подготовки работников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.4. Участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

2.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по выполнению мероприятий гражданской обороны (далее - НФГО).

2.6. Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Университета в военное время.

**Ш. ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел ГО является органом управления мероприятиями гражданской обороны.

3.2. В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области гражданской обороны Отдел ГО:

3.2.1. Организует разработку (разрабатывает), уточняет и корректируют план гражданской обороны;

3.2.2. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны в структурных подразделениях и филиалах Университета;

3.2.3. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области гражданской обороны;

3.2.4. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана Университета;

3.2.5.Ведет учет защитных сооружений, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль за их состоянием;

3.2.6. Организует планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленные на поддержание устойчивого функционирования Университета в военное время;

3.2.7. Организует разработку и реализацию инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

3.2.8. Организует планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки;

3.2.9. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления Университета;

3.2.10. Организует прием сигналов гражданской обороны и доведение их до должностных лиц Университета;

3.2.11. Организует оповещение работников Университета об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.12. Планирует и организует подготовку по гражданской обороне должностных лиц   
Университета;

3.2.13.Организует, планирует и осуществляет контроль за созданием, оснащением, подготовкой нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и осуществляет их учет;

3.2.14.Участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ;

3.2.15. Организует подготовку работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.16. Планирует и организует проведение учений и тренировок по гражданской обороне, а также участвует в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке;

3.2.17. Формирует (разрабатывает) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.2.18. Организует создание страхового фонда документации по гражданской обороне;

3.2.19. Организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов   
по выполнению мероприятий гражданской обороны;

3.2.20. Вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны;

3.2.21. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по гражданской обороне другие структурные подразделения Университета;

3.2.22. Оказывает методическую и практическую помощь руководителям структурных подразделений Университета в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

3.2.23. Готовит донесения по гражданской обороне, согласно табеля срочных донесений;

3.2.24. Разрабатывает проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Университета в области гражданской обороны и защиты   
от чрезвычайных ситуаций;

3.2.25. Организует работу по пропаганде знаний по вопросам гражданской обороны   
и чрезвычайным ситуациям среди сотрудников Университета, распространению передового опыта по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.3. Отделом ГО разрабатываются следующие основные документы:

3.3.1. План гражданской обороны;

3.3.2. План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.3.3. План основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению   
и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности на год;

3.3.4. План приведения в готовность НФГО по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны;

3.3.5. План накопления в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

3.3.6. План обучения руководящего состава и сотрудников в области ГО и ЧС;

3.3.7. План развития и совершенствования учебно-материальной базы на текущий год   
и перспективный план на 5 лет;

3.3.8. Планы подготовки и проведения учений и тренировок по гражданской обороны   
и чрезвычайным ситуациям;

3.3.9. Положение о комиссиях;

3.3.10. Функциональные обязанности работников по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

3.3.11. Приказы и другие распорядительные документы ректора Университета по мероприятиям в области ГО и ЧС.

**IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Отдел ГО имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела ГО;

4.1.2. Давать должностным лицам структурных подразделений разъяснения, рекомендации   
и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по ГО;

4.1.3. Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений   
к решению задач, возложенных на Отдел ГО;

4.1.4. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов, а также в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам в области гражданской обороны;

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности подразделения, о внесении изменений и дополнений в положение о подразделении;

4.1.6. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, которые касаются деятельности Отдела ГО;

4.1.7. Использовать информацию, составляющую государственную и коммерческую тайну   
и иную конфиденциальную информацию в интересах выполнения функций Отдела ГО;

4.1.8. Осуществлять контроль за состоянием работы по выполнению мероприятий по гражданской обороне и защите от ЧС во всех структурных подразделениях Университета;

4.1.9. Осуществлять контроль за состоянием готовности формирований по вопросам гражданской обороны и защиты от ЧС;

4.1.10. На безопасные условия труда, благоприятный морально-психологический климат   
в коллективе;

4.1.11. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Отдел ГО в мирное и военное время несет ответственность за:

5.1.1. Планирование и выполнение комплекса организационных, инженерно-технических, медицинских и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности органов управления, нештатных формирований и объединения в целом к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени в соответствии с планом гражданской обороны, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

5.1.2. Качественное выполнение задач, возложенных на Отдел ГО;

5.1.3. Состояние планирования, учета и отчетности по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

5.1.4. Состояние трудовой и производственной дисциплины в Отделе ГО;

5.1.5. Разглашение сведений, составляющих в Университете коммерческую и государственную тайну и информацию ограниченного распространения. При этом обязанность по сохранению указанных сведений включает в себя недопущение их разглашения и распространения в иной форме, в том числе путем совершения (умышленно или неосторожно) определенных действий либо бездействия, включая создание возможности несанкционированного доступа к таким сведениям посторонних лиц;

5.1.6. Соблюдение правил, инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности   
и сотрудниками Отдела ГО;

5.1.7. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.9. Невыполнение возложенных обязанностей в области охраны труда, в том числе обязательств, принятых по коллективному договору и соглашениям по охране труда;

5.1.10. Несоблюдение правил и норм охраны труда, промышленной безопасности;

5.1.11. Несоблюдение требований по обеспечению пожарной безопасности на объектах Университета;

5.1.12. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.13. Невыполнение и несоблюдение требований нормативных документов Университета;

5.1.14. Недостоверность представляемых сведений и несвоевременное оформление документов и отчетов;

5.1.15. Несоблюдение морально-этических норм;

5.1.16. Неполноту использования предоставленных прав;

5.1.17. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.18. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;

5.1.19. Невыполнение (несвоевременное выполнение) предписания контролирующих организаций.

5.2. Работники Отдела ГО несут ответственность, определенную их должностными инструкциями.

5.3. Руководитель и иные должностные лица Отдела ГО виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

**VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

6.1. Отдел ГО обеспечивает структурные подразделения Университетанормативными документами по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, методическими   
и учебными пособиями по обучению руководящего состава, личного состава формирований, рабочих и служащих согласно программам подготовки к действиям в чрезвычайных ситуациях   
и гражданской обороне.

6.2. Структурные подразделения Университета:

6.2.1. Представляют Отделу ГО сведения о наличии и потребности имущества гражданской обороны;

6.2.2. Ведут журналы учета занятий с работниками по программам действий в чрезвычайных ситуациях и гражданской обороне;

6.2.3. Представляют списки для направления на учебу в учреждения дополнительного образования в области ГО и ЧС руководящий состав, командно-начальствующий состав нештатных формирований, согласно плана обучения и приказа ректора Университета;

6.2.4. Комплектуют НФГО личным составом, участвуют в организации обучения согласно программам, утвержденных ректором Университета.

6.2.5 Отдел ГО представляет отчеты и донесения, согласно табелю срочных донесений   
по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

Начальник управления

мобилизационной работы и гражданской обороны В.В. Лесько

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления по работе с кадрами Т.В.Милосердова

Начальник юридического управления Е.Е.Шведова

Начальник службы делопроизводства Н.Е. Циулина