



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

29.04.2021

№ 123-13/09

г. Челябинск

**Об утверждении Положения об
Отделе гражданской обороны
университета**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в РФ», от 10.07.1999 года № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» (с изменениями и дополнениями: от 02.12.2004, от 01.02.2005, 14.10.2016), Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» (с изменениями и дополнениями: от 18.11.2015, 01.08.2016) и от 31.07.2006 № 440 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об Отделе гражданской обороны Южно-Уральского государственного университета (ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»).
2. Начальнику отдела гражданской обороны Балашову Ю.В. руководствоваться в своей работе утвержденным Положением.
3. Считать утратившим силу приказ ректора от 12.11.2018 № 336 «Об утверждении положения об Отделе гражданской обороны».
4. Начальнику службы делопроизводства Циулиной Н.Е. опубликовать приказ на сайте университета.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Циулина

А.Л. Шестаков



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 29 АПР 2021 № 123-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об Отделе гражданской обороны университета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел гражданской обороны создан 01 мая 2021 года приказом ректора от 23.04.2021 № 110-13/09 и является самостоятельным структурным подразделением Южно-Уральского государственного университета (далее – Университет), специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС).

1.2. Структуру и штатное расписание Отдела гражданской обороны (далее – ГО) утверждает ректор. Распределение обязанностей между работниками Отдела ГО осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел ГО подчинен ректору. Непосредственное руководство деятельностью Отдела ГО осуществляет начальник отдела ГО.

1.4. В своей деятельности Отдел ГО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО и защиты от ЧС;
- организационно-распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов РСЧС;
- локальными нормативными актами Университета;
- действующим трудовым законодательством;
- правилами и инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ;

- настоящим Положением.

1.5. Отдел ГО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом ректора.

1.6. На должность начальника отдела ГО назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация планирования, проведения мероприятий по ГО и мероприятий по защите персонала Университета от возможных ЧС природного и техногенного характера.

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

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

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

2.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по выполнению мероприятий ГО (далее – НФГО).

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

III. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел ГО является органом управления мероприятиями ГО.

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

- организует разработку (разрабатывает), уточняет и корректирует план ГО Университета, план приведения в готовность ГО Университета;
- осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в структурных подразделениях и филиалах Университета;
- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области ГО;
- ведет учет ЗС ГО, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль их состояния;
- планирует и проводит мероприятия по ГО, направленные на поддержание устойчивого функционирования Университета в военное время;
- организует разработку и реализацию инженерно-технических мероприятий ГО;
- планирует и проводит мероприятия по световой и другим видам маскировки;

- организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пункте управления Университета;
- организует прием сигналов ГО и доведение их до должностных лиц Университета;
- организует оповещение работников Университета об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- планирует и организует подготовку по ГО должностных лиц Университета;
- организует, планирует и осуществляет контроль над созданием, оснащением, подготовкой НФГО и осуществляет их учет;
- участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ;
- организует подготовку работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- планирует и организует проведение учений и тренировок по ГО;
- формирует (разрабатывает) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- организует создание страхового фонда документации по ГО;
- организует контроль над выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО;
- вносит на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО;
- привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения Университета;
- оказывает методическую и практическую помощь руководителям структурных подразделений Университета в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ЧС;
- готовит донесения по ГО, согласно табелю срочных донесений;
- разрабатывает проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Университета в области ГО и ЧС;
- организует работу по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди сотрудников Университета, распространению передового опыта по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.3. Отделом ГО разрабатываются следующие основные документы:

- план ГО университета;
- план приведения в готовность ГО университета;

- план действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- план основных мероприятий в области ГО, предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год;
- план приведения в готовность НФГО по обеспечению выполнения мероприятий ГО;
- план накопления в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- план обучения руководящего состава и сотрудников в области ГО и ЧС;
- план развития и совершенствования учебно-материальной базы на текущий год и перспективный план на 5 лет;
- планы подготовки и проведения учений и тренировок по ГО и ЧС;
- положение о комиссиях;
- функциональные обязанности работников по делам ГО и ЧС;
- приказы и другие распорядительные документы ректора по мероприятиям в области ГО и ЧС.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел ГО в лице начальника отдела имеет право:

- издавать указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для выполнения всеми сотрудниками и руководителя Университета;
- подписывать и визировать документы по ГО и ЧС в пределах своих полномочий;
- контролировать ход выполнения документов по вопросам ГО и ЧС;
- контролировать выполнение «Плана основных мероприятий университета в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета представления необходимых документов и сведений по вопросам ГО и ЧС, информации по выполнению приказов ректора и мероприятий ГО и ЧС, необходимые для выполнения функций Отдела ГО;
- представлять университет в отношениях с вышестоящими органами ГО и ЧС;
- вносить предложения ректору, руководителям структурных подразделений по улучшению работы по ГО и ЧС, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не выполняющих приказа и мероприятия ГО и ЧС, а также о поощрении отличившихся;
- готовить проекты приказов и распоряжений по вопросам ГО и ЧС;

- осуществлять в установленном порядке подбор, перемещение и увольнение сотрудников отдела ГО;
- определять круг прав и обязанностей сотрудников Отдела ГО
- требовать выполнения сотрудниками Отдела ГО трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством и в соответствии с должностными инструкциями и Уставом Университета;
- вносить предложения о премировании сотрудников Отдела ГО в соответствии с положением об оплате сотрудников Университета и в пределах смет, утвержденных ректором;
- в отношениях со сторонними лицами действовать в рамках полномочий, предусмотренных доверенностью, выданной ректором.

4.1. Отдел ГО в лице начальника отдела обязан:

- организовать разработку плана ГО Университета и осуществлять контроль за своевременной его корректировкой;
- осуществлять разработку плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и осуществлять контроль своевременной его корректировки;
- осуществлять планирование мероприятий в области ГО и ЧС и согласовывать с вышестоящими органами управления;
- разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу в области ГО и ЧС;
- разрабатывать предложения по мероприятиям ГО Университета;
- осуществлять контроль учета ЗС ГО и других объектов ГО, принимать меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществлять контроль за их состоянием;
- организовывать планирование и проведение мероприятий по ГО, направленных на поддержание устойчивого функционирования Университета в военное время;
- организовывать разработку и заблаговременную реализацию инженерно-технических мероприятий ГО;
- организовывать планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки;
- организовывать создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пункте управления Университета;
- организовывать прием сигналов ГО и доведение их до должностных лиц Университета;

- организовывать оповещение сотрудников Университета об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- планировать и организовывать подготовку по ГО руководящего состава университета;
- планировать и осуществлять контроль создания, оснащением, подготовкой нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО;
- организовывать подготовку работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- планировать и организовывать проведение учений и тренировок по ГО, а также принимать участие в организации проведения учений и тренировок;
- организовывать контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО;
- организовать и согласовать работу комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Университета;
- обеспечивать выполнение критериев результативности Отдела ГО;

4.3. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела ГО определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел ГО задач и функций несет начальник отдела.

5.2. На начальника Отдела ГО возлагается ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе функционирования Отдела ГО;
- обеспечение взаимодействия и координации деятельности Отдела ГО со структурными подразделениями университета;
- осуществление контроля над своевременным устранением недостатков в работе Отдела ГО;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела ГО;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также обязанностей, предусмотренных Положением об Отделе ГО;

- за несвоевременность выполнения или невыполнения планов ГО и ЧС п работ по всем направлениям деятельности;

5.2. Ответственность работников Отдела ГО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел ГО обеспечивает структурные подразделения Университета нормативными документами по вопросам ГО и ЧС, методическими и учебными пособиями по обучению руководящего состава, личного состава формирований, рабочих и служащих согласно программам подготовки к действиям в ЧС и ГО.

6.2. Отдел ГО получает от подразделений Университета документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на них функций. В случае необходимости запрос на получение таких документов и материалов может быть направлен в подразделения Университета за подписью начальника отдела ГО.

6.3. Отдел ГО в рамках своей деятельности взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений университета – по вопросам организации и проведения мероприятий по ГО и ЧС.

- с административно-хозяйственной частью университета – по вопросам ремонта оборудования и других материально-технических ресурсов.

- с коммерческой службой университета – по вопросам централизованных закупок.

- с управлением по работе с кадрами университета – по вопросам подбора и расстановки кадров.

- с главной бухгалтерией университета – по финансовым вопросам.

6.4. Взаимодействие Отдела ГО со сторонними организациями по вопросам связанным с деятельностью ГО и ЧС осуществляется в пределах доверенности на основании законодательства Российской Федерации.

Начальник отдела гражданской обороны

Ю.В. Балашов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с кадрами

Н.С. Минакова

Начальник юридического управления

Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина