



СМК-ПСЦ-04.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Протокол № 4

« 22 » 12 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»  
Е. Старцева  
2015 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций**

**СМК-ПСЦ-04.09-15**

Королев, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ГО и ЧС	А.В. Новичков	14.12.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 14



СМК-ПСП-04.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций*

### Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление подразделением.....	3
3. Основные задачи.....	4
4. Функции подразделения. Матрица распределения функции управления .....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениям .....	7
6. Права и обязанности подразделения .....	7
7. Должностная ответственность руководителя подразделения.....	10
8. Нормативные ссылки .....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления .....	13
Лист регистрации изменений.....	14



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций*

СМК-ПСП-04.09-15

## 1. Общие положения

1.1. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Отдел ГО и ЧС) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела ГО и ЧС, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Координацию деятельности Отдела ГО и ЧС осуществляет Начальник Управления безопасности и режима.

1.4. В своей деятельности Отдел ГО и ЧС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Московской области, приказами, распоряжениями и указаниями МЧС России, настоящим Положением и другими регламентирующими деятельность документами.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела ГО и ЧС утверждает Ректор Университета по представлению Проректора по безопасности и режиму.

1.6. Условия труда работников Отдела ГО и ЧС определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела ГО и ЧС, включая Начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Университета.

1.8. Положение об Отделе ГО и ЧС, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Ректора, Учёным советом Университета.

1.9. Изменения структуры Отдела, его реорганизация или ликвидация проводится на основании приказа Ректора Университета.

## 2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Начальник Отдела ГО и ЧС осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела.

2.2. Начальник Отдела ГО и ЧС подчиняется Начальнику Управления безопасности и режима. Работники Отдела ГО и ЧС выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и трудовым договорам.

2.3. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется Ректором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению Проректора по безопасности и режиму.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела ГО и ЧС приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций*


### 3. Основные задачи

Отдел ГО и ЧС создан для организации и проведения мероприятий по ГО и предупреждению ЧС, а также для руководства при ликвидации их последствий. Исходя из поставленных целей, отдел решает следующие задачи:

- 3.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне.
- 3.2. Поддержание в постоянной готовности к использованию локальной системы оповещения.
- 3.3. Обеспечение безопасного и безаварийного функционирования Университета.
- 3.4. Обеспечение готовности к действиям нештатных аварийно-спасательных формирований, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 3.5. Своевременное оповещение сотрудников и студентов Университета о возможных ЧС и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- 3.6. Организация безопасности сотрудников, сохранение имущества Университета при возникновении ЧС или при ведении военных действий или вследствие этих действий.
- 3.7. Сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты сотрудников и обучающихся от ЧС.
- 3.8. Подготовка сотрудников и студентов к действиям при ЧС.
- 3.9. Организация пожарно-профилактической работы в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности в Российской Федерации.
- 3.10. Участие в осуществлении мероприятий по социальной защите сотрудников и студентов, пострадавших от ЧС.
- 3.11. Составление и предоставление в установленном порядке статистической отчетности и иной информации по вопросам ГО.
- 3.12. Организация работы Отдела ГО и ЧС:
  - 3.12.1. В режиме повседневной деятельности:

*При нормальной радиационной, химической, биологической (бактериологической) и иной обстановке.*

    - организует свою работу в соответствии с годовым планом работы;
    - организует наблюдение и контроль за окружающей природной средой на прилегающей к Университету территории;
    - планирует выполнение целевых программ и мер по сокращению возможных потерь и ущерба, а также по повышению устойчивости функционирования Университета в ЧС;
    - совершенствует подготовку и организует обучение сотрудников и студентов способам защиты и действиям при ЧС;
    - разрабатывает планы ликвидации возможных ЧС.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Сunt nobis in futuro МСМХСУП</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций</i>
СМК-ПСП-04.09-15	

3.12.2. Режим повышенной готовности: При ухудшении любого вида обстановки, при получении прогноза о возможности возникновения ЧС.

- организует круглосуточное дежурство;
- формирует при необходимости оперативные группы для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно в районе возможного бедствия, вырабатывает предложения по её нормализации;
- усиливает наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, потенциально опасных участков и прилегающих к ним территорий, прогнозирует возникновение ЧС и их масштабов;
- принимает меры по защите сотрудников, студентов и имущества, обеспечению устойчивого функционирования Университета;
- приводит в состояние готовности силы и средства, уточняет планы их действия.

3.12.3. Режим чрезвычайной ситуации:

- организует защиту сотрудников, студентов и имущества Университета;
- определяет границы зоны ЧС;
- организует ликвидацию ЧС до прибытия аварийно-спасательных служб города;
- осуществляет непрерывный контроль за состоянием окружающей среды в районе ЧС, за обстановкой на аварийных участках и прилегающих к ним территориями;
- с момента возникновения ЧС переходит на непрерывный режим функционирования;
- определяет место работы в этот момент комиссии ЧС и штаба ГО и ЧС;
- для проведения работ по ликвидации ЧС привлекает силы и средства Университета, которые предусматриваются планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.

#### 4. Функции подразделения. Матрица распределения функции управления

В соответствии с возложенными задачами Отдел ГО и ЧС осуществляет следующие функции:

- 4.1. Разработка и корректировка планов по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации ЧС.
- 4.2. Подготовка документов, регламентирующих деятельность Университета в области ГО.
- 4.3. Организация, комплектование и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований Университета и обеспечение их постоянной готовности.
- 4.4. Формирование (разработка) предложений по мероприятиям ГО, обеспечивающих выполнение мобилизационного плана Университета.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций*

4.5. Разработка и осуществление мероприятий по предотвращению ЧС, аварий, катастроф, стихийных бедствий.

4.6. Организация контроля и наблюдения за состоянием природной среды, потенциально опасных объектов, оценка и прогнозирование возможности возникновения ЧС и размеры их последствий.

4.7. Разработка и предоставление Ректору Университета предложений по расходам на содержание систем оповещения, управления и связи, на мероприятия по предупреждению ЧС и их последствий.

4.8. Руководство обучением и подготовкой сотрудников по вопросам ГО и действиям в ЧС, подготовкой и повышением квалификации НАСФ.


4.9. Организация работы с документами в соответствии с номенклатурой дел.

4.10. Методическая и консультационная поддержка документации в структурных подразделениях Университета по вопросам ГО и ЧС.

#### Матрица ответственности по Отделу ГО и ЧС

Наименование работ, мероприятий	Отдел ГО и ЧС			
	Начальник отдела	Ведущий инженер	Ведущий инженер (по вопросам пожарной безопасности)	Делопродователь
Разработка планов (годовых и других)	ОУ	У	У	У
Разработка документации	О	У	У	У
Проведение внутренних проверок	О	У	У	У
Анализ материалов и документации по внутренним и внешним проверкам	О	У	И	И
Разработка документов нормативного и методического характера для структурных подразделений	О	У	У	И
Проверка в структурных подразделениях правильной организации работы по ГО, ЧС и ПБ	О	У	У	У
Организация планирования и проведение мероприятий по ГО, ПБ	ОУ	У	У	У
Обеспечение внедрения стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации	ОУ	У	У	У
Составление и предоставление статистической и иной информации	ОУ	У	У	У

Условные обозначения:

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Cum nobis in futuro</p> <p>MCMXCVIII</p> <p>СМК-ПСП-04.09-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций</i>

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполненной работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениям

5.1. Взаимодействие Отдела ГО и ЧС с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. По правовым вопросам Отдел ГО и ЧС взаимодействует с юридической службой.

5.3. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел ГО и ЧС устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам выполнения мероприятий по ГО.

## 6. Права и обязанности подразделения

### 6.1. Отдел ГО и ЧС имеет право:

6.1.1. Знакомиться с проектами приказов и решений Ректора Университета, касающейся деятельности отдела.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

6.1.3. Запрещать проведение огнеопасных работ, проводимых с нарушением правил пожарной безопасности.

6.1.4. Принимать решения в пределах своей компетенции, обязательные для выполнения в структурных подразделениях Университета.

6.1.5. Контролировать работу по предупреждению ЧС в структурных подразделениях.


6.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов, касающихся деятельности отдела.

6.1.7. Вносить предложения руководству Университета о поощрении (наказании) сотрудников, принимавших активное участие в ликвидации ЧС в здании и территории Университета.

### Начальник Отдела ГО и ЧС имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности отдела.

- Осуществлять взаимодействие со службами МЧС, комиссиями по ЧС администрации города Королёва Московской области в рамках своих полномочий.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-04.09-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций</i>

- Привлекать к работе по разработке планов и отчетных документов руководителей структурных подразделений.
- Вносить на рассмотрение Ректора Университета предложения по улучшению деятельности Отдела ГО и ЧС.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам ГО.
- Требовать от руководства Университета обеспечение организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, оформления установленных документов по организации ГО, предупреждения и ликвидации ЧС.
- Вести контроль за правильным проведением мероприятий ГО и ЧС и пожарной безопасности на территории Университета.
- Запрещать проведение огнеопасных работ, проводимых с нарушением правил пожарной безопасности.
- Вносить на рассмотрение руководству представления о назначении, перемещении сотрудников отдела, предложения о поощрении и взыскании.
- Подписывать и визировать документы, справки в пределах своей компетенции.
- В отсутствие Начальника Управления безопасности и режима действовать от имени отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, представлять интересы Университета в отношениях с другими организациями в области ГО и защиты от ЧС.
- Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных подразделений Университета, информацией, размещенной на официальном сайте Университета.
- Принимать участие в конференциях, совещаниях, на которых рассматриваются вопросы ГО и деятельности Университета в условиях ЧС.
- По согласованию с Начальником Управления безопасности и режима привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции отдела.
- Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.
- Требовать соблюдения работниками отдела Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.





Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций*

**Сотрудники Отдела ГО и ЧС имеют право:**

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности отдела.
- Осуществлять взаимодействие со службами МЧС, комиссией по ЧС администрации города Королёва, в рамках своих полномочий.
- Привлекать к работе по разработке планов и отчетных документов руководителей структурных подразделений.
- Проводить проверки мероприятий в области ГО, выполнения требований руководящих документов в области ГО и ЧС, пожарной безопасности в структурных подразделениях Университета.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по эффективности организации работы ГО и ЧС.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам ГО.
- Вести контроль за правильным проведением мероприятий ГО и ЧС и пожарной безопасности на территории Университета.
- Запрещать проведение огнеопасных работ, проводимых с нарушением правил пожарной безопасности.
- Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных подразделений Университета, информацией, размещенной на официальном сайте Университета.
- Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

## **6.2. Обязанности**

**Начальник Отдела ГО и ЧС обязан:**

- Руководить деятельностью отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений руководства Университета, решений Совета по качеству.
- Вносить предложения Начальнику Управления безопасности и режима о совершенствовании деятельности отдела.
- Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности работников отдела.
- Разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности отдела.
- Участвовать в организации подготовки сотрудников Университета по вопросам ГО.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций*

- Участвовать в организации работы комиссии ЧС и обеспечению пожарной безопасности, нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ), разработке необходимой документации.
- Направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации работников.
- Контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, охраны труда, пожарной безопасности.
- Осуществлять свою работу согласно должностной инструкции.
- Организовывать разработку проектов должностных инструкций работников и вносить их на утверждение Проректору по безопасности и режиму, Начальнику Управления безопасности и режима, координирующему работу отдела.


#### **Сотрудники Отдела ГО и ЧС обязаны:**

- В полном объеме выполнять возложенные на отдел задачи и функции.
- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.
- Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом.
- Выполнять приказы и распоряжения руководства Университета, оперативных совещаний в установленные сроки.
- Принимать участие в разработке должностных инструкций по Отделу ГО и ЧС.
- Участвовать в общих мероприятиях отдела и Университета.
- Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете.
- Осуществлять свою работу согласно должностным инструкциям.
- Систематически повышать свою квалификацию.

#### **7. Должностная ответственность руководителя подразделения**

##### **Начальник Отдела ГО и ЧС несет персональную ответственность за:**

- Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений руководства Университета, решений Совета по качеству.
- Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета.
- Сохранность документов, образующихся в деятельности отдела.
- Организацию и ведение делопроизводства в отделе в соответствии с локальными нормативными актами.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций</i>
СМК-ПСП-04.09-15	

- Точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений Ректора Университета по вопросам организации работы отдела.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## 8. Нормативные ссылки

В своей деятельности Отдел ГО и ЧС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативными актами, методическими материалами по организации ГО, предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- Основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Планово-учетной документацией по направлению деятельности;
- Правилами и нормами по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Экологическими стандартами и нормативами;
- Постановлениями и распоряжениями Главы г. Королев и руководителя Администрации г. Королёв;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями Ректора Университета;
- инструкциями и другими регламентирующими документами.



СМК-ПСП-04.09-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»


Система менеджмента качества

Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций

Лист согласования


**СОГЛАСОВАНО:**

Проректором по  
безопасности и  
режиму

  
«дд 12 2015 г.

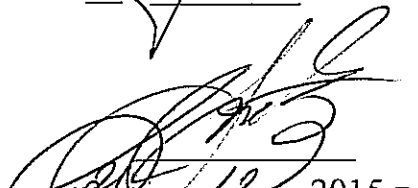
А.П. Федоровым

Начальником  
Управления  
безопасности и режима

  
«дд 12 2015 г.

В.Ю. Боровковым

Начальником  
Управления  
диагностики и  
совершенствования  
качества образования

  
«дд 12 2015 г.

А.Г. Ивченко

Начальником  
юридического отдела

  
«дд 12 2015 г.

М.А. Фимчевой



Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»  
Система менеджмента качества  
Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных  
ситуаций

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

<p><i>Начальник отдела</i> (Наименование должности)</p>	<p><i>[Signature]</i> «23» 12 2015 г.</p>	<p><i>Новоселков А.В.</i> (Фамилия, инициалы)</p>
<p><i>Ведущий инженер</i> (Наименование должности)</p>	<p><i>[Signature]</i> «23» 12 2015 г.</p>	<p><i>Ворожоб В.В.</i> (Фамилия, инициалы)</p>
<p><i>Ведущий инженер</i> (Наименование должности)</p>	<p><i>[Signature]</i> «23» 12 2015 г.</p>	<p><i>Светайлова Е.А.</i> (Фамилия, инициалы)</p>
<p><i>Производитель</i> (Наименование должности)</p>	<p><i>[Signature]</i> «23» 12 2015 г.</p>	<p><i>Вейткисов Е.О.</i> (Фамилия, инициалы)</p>
<p>_____ (Наименование должности)</p>	<p>«__» _____ 201 г.</p>	<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p>
<p>_____ (Наименование должности)</p>	<p>«__» _____ 201 г.</p>	<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p>
<p>_____ (Наименование должности)</p>	<p>«__» _____ 201 г.</p>	<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p>
<p>_____ (Наименование должности)</p>	<p>«__» _____ 201 г.</p>	<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p>

