

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 03.08.2021 11:37:35
Уникальный программный ключ:
59650034d6e3a6baac4707bd0f8e791ea1453ff5e82f11c7e9279a031181baba
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
от «26» июня 2021 г.
№ 336-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и Постановлением Правительства РФ от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказами МЧС России от 14.11.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», от 23.05.2017 года № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организации» и иными законодательными актами.

1.2. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – отдел ГОЧС) является структурным подразделением и органом, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны (ГО) и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (ЧС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основные задачи отдела ГОЧС

Основными задачами отдела ГОЧС Университета являются:

- 2.1.1. Организация планирования и проведения мероприятий по ГО и защите от ЧС направленных на поддержание устойчивого функционирования Университета в мирное и военное время;
- 2.1.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения руководящего состава, работников и обучающихся Университета;
- 2.1.3. Организация подготовки работников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- 2.1.4. Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Университета в военное время и в условиях ЧС мирного времени;
- 2.1.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО (далее – НФГО), привлекаемых для решения задач ГО и защиты от ЧС мирного времени.

2.2. Функции отдела ГОЧС

В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО и защиты от ЧС мирного времени отдел ГОЧС:

- 2.2.1. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО и защиты от ЧС в структурных подразделениях, институтах и кафедрах и филиале Университета;
- 2.2.2. Организует разработку, уточнение и корректировку планирующих документов по вопросам ГО и ЧС: «План гражданской обороны», «План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности в ФГАОУ ВО «СГЭУ»», «План эвакуации работников и обучающихся ФГАОУ ВО «СГЭУ» в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций», «План основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ФГАОУ ВО «СГЭУ» на текущий год»;
- 2.2.3. Организует планирование, подготовку к проведению мероприятий по эвакуации и рассредоточению работников, продолжающих деятельность в военное время и обеспечивающих выполнение мероприятий по ГО в зонах возможных опасностей, а также заблаговременную подготовку безопасных мест проживания эвакуанселения и учебно-материальной базы в безопасных районах загородной зоны;
- 2.2.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных документов, регламентирующих работу Университета в области ГО и защиты от ЧС;
- 2.2.5. Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Университета в области ГО и защиты от ЧС;

- 2.2.6. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы управления, связи и оповещения работников и обучающихся;
- 2.2.7. Организует прием сигналов ГО и доведения их до руководящего состава;
- 2.2.8. Организует оповещение работников и обучающихся об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного или техногенного характера;
- 2.2.9. Планирует и организует подготовку руководящего состава, должностных лиц по вопросам ГО и ЧС и работников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- 2.2.10. Организует, планирует и осуществляет контроль за созданием, оснащением, подготовкой НФГО, спасательных служб Университета и осуществляет их учёт;
- 2.2.11. Участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ;
- 2.2.12. Планирует и организует проведение учений и тренировок по ГО и защите от ЧС, а также участвует в организации проведении учений и тренировок по мобилизационной подготовке;
- 2.2.13. Активно участвует в пропаганде знаний в области ГО и защиты от ЧС;
- 2.2.14. Ведет учет выполняемых мероприятий в области ГО и защиты от ЧС.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. 1. Отдел ГОЧС возглавляет начальник отдела. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от неё производится приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.2. Начальник отдела ГОЧС в повседневной деятельности подчиняется проректору по управлению хозяйственной деятельностью и капитальным строительством Университета.
- 3.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности отдела. Отдел ГОЧС состоит из начальника отдела и дежурно-диспетчерской службы (ДДС). Изменения в структуру отдела ГОЧС вносятся в соответствии с существующим в Университете порядком. Работники отдела ГОЧС осуществляют свою деятельность на основании заключённых с ними трудовых договоров. На должность начальника отдела и диспетчеров ДДС назначаются лица, имеющие соответствующую подготовку. На период временного отсутствия начальника отдела ГОЧС (убытие в отпуск, командировку, на лечение и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на начальника отдела безопасности и охраны труда.
- 3.5. Финансирование работ по ГО и ЧС производится за счёт средств Университета.
- 3.6. В своей повседневной деятельности отдел ГОЧС взаимодействует:

- с отделом гражданской защиты Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (согласование планов, предоставление докладов, отчётов и донесений согласно табеля срочных донесений, планирование подготовки руководящего состава и должностных лиц по вопросам ГО и ЧС на областных и городских курсах и другие вопросы);

- с отделом мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства науки и высшего образования (получаем предложения, указания, распоряжения и т.д. по вопросам ГО и защиты от ЧС, отправляем необходимую информацию, ежегодные доклады, отчёты и донесения);

- со всеми структурными подразделениями Университета.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ГОЧС

4.1. В режиме повседневной деятельности:

4.1.1. Готовит и докладывает ректору Университета - руководителю ГО, проректору по управлению хозяйственной деятельностью и капитальному строительству проекты документов по организации, функционированию и совершенствованию работы в области ГО и ЧС;

4.1.2. Поддерживает в готовности силы и средства ГО и ЧС, а также системы управления, связи и оповещения Университета к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.1.3. Организует своевременную подготовку и переподготовку руководящего состава, должностных лиц по ГО и ЧС и работников университета в ходе плановых занятий, учений и тренировок;

4.1.4. Контролирует накопление средств индивидуальной защиты, приборов радиационно-химической разведки (РХР), их хранение и содержание в исправном состоянии;

4.1.5. Принимает участие в корректировке планов эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

4.1.6. Принимает участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке Университета к устойчивой работе в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

4.1.7. Своевременно представляет в вышестоящие органы по вопросам ГО и ЧС соответствующие сведения согласно табелю срочных донесений;

4.2. В режиме повышенной готовности:

4.2.1. С получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновении ЧС по указанию ректора Университета - руководителя ГО, председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ), а в их отсутствие - самостоятельно организует приведение в готовность личного состава КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссии (далее - ЭК), комиссии по повышению устойчивости и функционированию (далее - ПУФ), НФГО, системы управления, оповещения и связи;

4.2.2. Представляет руководителю ГО проекты необходимых приказов и распоряжений;

4.2.3. Принимает непосредственное участие в работе КЧС и ОПБ, в создании штаба по делам ГО и ЧС, уточняет состав оперативной группы (ОГ), обобщает выводы специалистов о сложившейся обстановке в районе Университета и прилегающей к нему территории;

4.2.4. Организует подготовку средств индивидуальной защиты (СИЗ) к выдаче;

4.2.5. Уточняет маршруты и порядок эвакуации при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью личного состава Университета;

4.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

4.3.1. Контролирует выполнение мероприятий режима повышенной готовности, если они не проводились ранее;

4.3.2. Организует оповещение руководящего состава, личного состава КЧС и ОПБ, штаба по делам ГО и ЧС, командиров НФГО, работников и обучающихся Университета;

4.3.3. Участвует в приведении в готовность органов управления и НФГО Университета, организации связи, укомплектовании ОГ для выдвижения в зону ЧС;

4.3.4. Организует разведку и связь в зоне ЧС, проводит анализ и оценку обстановки, докладывает председателю КЧС и ОПБ выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия ими решения по организации защиты личного состава Университета и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

4.3.5. Готовит ректору Университету, председателю КЧС и ОПБ данные для доклада вышестоящим органам управления по гражданской защите (ГЗ) или ГО и ЧС об обстановке и проводимых мероприятиях.

4.4. При введении гражданской обороны:

4.4.1. Осуществляет сбор руководящего состава для доведения обстановки и постановки задачи руководителем ГО;

4.4.2. Составляет график круглосуточного дежурства руководящего состава и утверждает его руководителя ГО, осуществляет проверку организации круглосуточного дежурства в рабочее и нерабочее время;

4.4.3. Руководит мероприятиями по проверке готовности к работе системы управления, связи и оповещения Университета, контролирует закладку в противорадиационные укрытия продовольствия и медикаментов, уточняет мероприятия плана ГО в соответствии со сложившейся обстановкой;

4.4.4. Уточняет расчеты по защите и порядок занятия защитных сооружений;

4.4.5. Организует выдачу работникам противогазов;

4.4.6. Организует уточнение планов-графиков наращивания мероприятий по повышению устойчивости работы Университета в военное время;

4.4.7. Координирует проведение подготовительных мероприятий к введению режима светомаскировки, усилению охраны общественного порядка и противопожарной защиты.

4.5. С получением распоряжения на проведение частичной эвакуации:

4.5.1. По распоряжению ректора - руководителя ГО участвует в организации перевода руководящего состава и должностных лиц ГО и ЧС на круглосуточный режим работы;

4.5.2. Контролирует приведение в полную готовность к работе системы управления, связи и оповещения;

4.5.3. Организует приведение в готовность (без прекращения работы) служб ГО и НФГО;

4.5.4. Контролирует выдачу средств индивидуальной защиты личному составу НФГО и работникам Университета;

4.5.5. Принимает участие в вывозе в безопасный район необходимых для служебной деятельности документов, запасов медицинского имущества;

4.5.6. Принимает участие в проведении неотложных мероприятий по повышению устойчивости работы Университета;

4.6. С получением распоряжения на проведение общей эвакуации:

4.6.1. Участвует в развертывании пункта управления в месте постоянной дислокации;

4.6.2. Организует и контролирует выдачу средств индивидуальной защиты (СИЗ) членам комиссий по ГО и ЧС, личному составу НФГО и работникам Университета;

4.6.3. Контролирует выполнение эвакуационных мероприятий в полном объеме;

4.6.4. Принимает участие в проведении неотложных мероприятий по повышению устойчивости работы Университета;

4.7. При проведении эвакуации и рассредоточению:

4.7.1. Участвует в работе эвакокомиссии и осуществляет контроль по:

- обеспечению своевременной явки работников Университета, членов их семей и студентов на СЭП;

- обеспечению посадки на автотранспорт, ж/д транспорт и контролю отправки эвакуируемых в безопасный район;

- организации встречи эвакуируемых на станции разгрузки (местах встречи колонн);

4.7.2. Готовит донесения в территориальный орган управления по делам ГО и ЧС о ходе эвакуации и рассредоточения в безопасный район.

4.8. При применении противником современных средств поражения:

4.8.1. Организует своевременное оповещение руководящего состава, руководителей служб ГО, НФГО, работников и обучающихся Университета об опасностях поражения, видах заражения и способах защиты;

4.8.2. Контролирует организацию и проведение укрытия личного состава в подвалах учебных и жилых корпусов;

4.8.3. Силами НФГО (пост РХН) организует разведку и дозиметрический контроль на территории Университета, сбор и обобщение данных обстановки для доклада руководителю ГО;

4.8.4. Докладывает о сложившейся обстановке в отдел гражданской защиты Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара и в управление гражданской защиты городского округа Самара;

4.8.5. Организует работу штаба по управлению силами нештатных аварийно –спасательных формирований (далее – НАСФ) в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР) в очаге поражения;

4.8.6. Разрабатывает предложения руководителю ГО по порядку ведения АСДНР;

4.8.7. Организует сбор и обобщение информации о ходе проведения АСДНР и выработку предложений руководителю ГО по наращиванию усилий , манёвру силами и средствами;

4.8.8. Готовит предложения руководителю ГО о выводе привлекаемых НАСФ из очага поражения, проведении специальной обработки и восстановлении их работоспособности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел ГОЧС в мирное и военное время отвечает за планирование и выполнение комплекса организационных, инженерно-технических и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности руководящего состава, должностных лиц ГО и ЧС, работников, НФГО и служб ГО к действиям в соответствии с планом ГО, на обеспечение устойчивого функционирования Университета в целом, необходимого для выживания работников и обучающихся при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера.

5.1. Ответственность за выполнения функций и реализацию прав отдела по делам ГО и ЧС, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела по делам ГО и ЧС.

5.2. Ответственность работников отдела по делам ГО и ЧС устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела ГОЧС _____

С.П. Холодов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по управлению
хозяйственным комплексом
и капитальному строительству _____

Н.В. Эленберг

Проректор по административной
работе _____

Е.А. Кандрашина

Начальник правового управления _____

Ю.В. Гришина

Начальник управления кадров _____

О.Н. Ломовицкая