



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ



А.Д. Гуляков

2015

ПОЛОЖЕНИЕ

12.02 2015

№ ПСП 12/2—2015

**ОБ ОТДЕЛЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Отдел, Отдел ГОиЧС).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления режима и безопасности (далее – УРиБ) в составе Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основным направлением деятельности Отдела является обеспечение подготовки к защите работников и обучающихся ПГУ от опасностей, возникающих при ведении военных действий, и вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику УРиБ.

1.5. Сокращенное наименование Отдела: Отдел ГОиЧС.

1.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначенный приказом ректора по согласованию с начальником УРиБ, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля.

1.7. Отдел не является юридическим лицом.

1.8. Местонахождение Отдела: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 3.

1.9. В Отделе созданы условия сотрудникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.10. Деятельность Отдела регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 № 68-ФЗ;

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Постановление Правительства России «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582;

– Приказ Рособрнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации» от 29.05.2014 № 785;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

– Приказ о создании Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций от 18.02.2013 № 529/к/2ГО;

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Положение об Управлении режима и безопасности Пензенского государственного университета;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– Примерная программа обучения населения в области безопасности жизнедеятельности от 28.11.2013 № 2-4-87-36-14;

– настоящее Положение.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

1.12. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в Отделе. Электронная версия Положения об Отделе размещена на странице сайта Отдела по адресу <http://goichs.pnzgu.ru/>, а также – в Управлении стратегического развития и системы качества.

2. Задачи

2.1. Главной целью деятельности Отдела является управление гражданской обороной ПГУ и взаимодействие со структурными подразделениями университета, обеспечение защиты работников и обучающихся от опасностей, возникающих при ведении военных действий, и вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Задачами для достижения цели являются:

– подготовка органов управления, сил гражданской обороны, работников, студентов к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) военного и мирного времени;

– подготовка мероприятий по эвакуации работников, студентов и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

– создание, оснащение и содержание в готовности к действиям нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ);

– создание запасов средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), финансовых, материально-технических и других средств;

– организация обучения работников, студентов способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного времени;

– контроль за созданием и содержанием в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций запасов материально-

технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- контроль создания и поддержания в состоянии постоянной готовности спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований для сил гражданской обороны;

- разработка, реализация и совершенствование системы мер по обеспечению безопасности деятельности в области гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – ГОЧС) университета;

- решение иных задач в соответствии с целями университета.

4. Функции

4.1. Функции по основной деятельности

4.1.1. Организация планирования и проведения мероприятий по ГОЧС.

4.1.2. Организация разработки и корректировки плана гражданской обороны (далее – ГО) и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

4.1.3. Разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу университета в области ГОЧС.

4.1.4. Организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени.

4.1.5. Работа по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности НАСФ.

4.1.6. Организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения населения, членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

4.1.7. Организация создания, накопления, хранения, освежения и содержания в интересах ГОЧС учебно-материальной базы, материально-технических, продовольственных, медицинских резервов.

4.1.8. Организация обучения всех категорий работников способам защиты: от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; от ЧС природного и техногенного характера; от угрозы террористических актов.

4.1.9. Планирование и проведение учений, тренировок по ГОЧС.

4.1.10. Контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГОЧС.

4.1.11. Представление университета во всех государственных и других организациях по вопросам ГОЧС.

4.1.12. Организация учета защитных сооружений и контроля за их состоянием. Пропаганда знаний в области ГОЧС.

4.2. Распределение дополнительных функций работников

4.2.1. Приказом ректора назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо Отдела:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Отдела;

- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за отделом;

- готовит имущество к списанию с учета.

5. Права

5.1. Отдел имеет право осуществлять следующие действия, прежде всего в лице руководителя:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- привлекать в установленном порядке работников всех структурных подразделений университета для решения задач в области ГОЧС;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам ГОЧС, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела в области ГОЧС;
- участвовать в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов;
- требовать от всех должностных лиц сведения, материалы и документы, необходимые для решения вопросов ГОЧС;
- контролировать состояние работы в области ГОЧС, во всех структурных подразделениях;
- иметь доступ на все объекты университета, а также ко всем источникам и носителям информации университета;
- получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении вопросов ГОЧС, в университете или в отдельном структурном подразделении на советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета;
- представлять по поручению руководства университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов ГОЧС;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда;
- повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. На каждого работника Отдела возлагается ответственность за исполнение функций Отдела в соответствии с разделом 4. Ответственность за исполнение функций приведена в виде матрицы ответственности (таблица 1).

Таблица 1

Перечень функций	Начальник отдела	Заместитель начальника отдела	Инженер	Инженер	Учебный мастер	Кладовщик – материально- ответственн
1. Организация планирования и проведение мероприятий по ГОЧС	О	И	У	У	У	У
2. Организация разработки и корректировки плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС	О	И	И	И	У	У
3. Разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу университета в области ГОЧС	О	И	У	У	У	У
4. Организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени	О	И	И	И	У	У
5. Работа по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности НАСФ	У	О	И	У	У	У
6. Организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения населения, членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	У	О	У	У	У	У
7. Организация создания, накопления, хранения, освежения и содержания в интересах ГОЧС учебно-материальной базы, материально-технических, продовольственных, медицинских резервов	О	И	У	У	У	У
8. Организация обучения всех категорий работников способам защиты: от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; от ЧС природного и техногенного характера; от угрозы террористических актов	У	О	И	У	У	У
9. Планирование и проведение учений, тренировок по ГОЧС	О	И	У	У	У	У
10. Контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГОЧС	О	И	У	У	У	
11. Представление университета во всех государственных и других организациях по вопросам ГОЧС	О	И	У	У	У	
12. Организация учета защитных сооружений и контроля за их состоянием	У	О	И	И	У	У
13. Пропаганда знаний в области ГОЧС	О	И	У	У	У	У
О – ответственный; И – исполнитель; У – участвующий						

7. Взаимодействия

7.1. Информационный обмен подразделения с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) представлен в таблице 2.

Таблица 2

Отдел ГОиЧС передает		Отдел ГОиЧС получает	
Вид работы, документа, материальной ценности	Периодичность	Вид работы, документа, материальной ценности	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с ректоратом			
1.1. Проекты приказов по вопросам ГОЧС	В течение учебного года	1.1. Приказы по вопросам ГОЧС	В течение учебного года
1.2. Планирующие документы по ГОЧС	В течение учебного года	1.2. Планирующие документы по ГОЧС	В течение учебного года
1.3. Служебные записки и акты	В течение учебного года	1.3. Служебные записки и акты	В течение учебного года
2. Взаимодействие с институтами и факультетами			
2.1. Проводит занятия и консультации по вопросам ГОЧС	Согласно годового плана ГОЧС	2.1. Участие представителей институтов и факультетов	Согласно годового плана ГОЧС
2.2. Готовит рекомендации по оформлению планирующих документов по ГОЧС	По мере необходимости	2.2. Готовые планирующие документы по ГОЧС	По мере необходимости
2.3. Организует проведение учений и тренировок по вопросам ГОЧС	Согласно годового плана ГОЧС	2.3. Проведение учений и тренировок по вопросам ГОЧС	Согласно годового плана ГОЧС
2.4. Контролирует и проверяет выполнения плановых мероприятий по ГОЧС	Постоянно, в течение учебного года	2.4. Качественное выполнение плановых мероприятий по ГОЧС	Постоянно, в течение учебного года
3. Взаимодействие с Правовым управлением			
3.1. На согласование проекты приказов, инструкций по вопросам ГОЧС	По мере необходимости	3.1. Согласованные проекты приказов, инструкций и д.р документов по вопросам ГОЧС	По мере необходимости
3.2. На согласование договора на приобретение материальных ценностей	По мере необходимости	3.2. Согласованные договора на приобретение материальных ценностей	По мере необходимости
3.3. На согласование изменения штатного расписания Отдела	По мере необходимости	3.3. Согласованное штатное расписание Отдела ГОиЧС	По мере необходимости

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
4. Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением			
4.1. Планирование годового финансирования мероприятий ГОЧС	В установленные сроки	4.1. План годового финансирования мероприятий ГОЧС	В установленные сроки
4.2. На согласование договора на приобретение материальных ценностей	По мере необходимости	4.2. Согласованные договора на приобретение материальных ценностей	По мере необходимости
5. Взаимодействие с Хозяйственным управлением			
5.1. Заявки на обеспечение хозяйственным инвентарем и имуществом	По мере необходимости	5.1. Получение хоз. инвентаря и имущества	По мере необходимости
5.2. Заявки на автотранспорт и другую технику для выполнения мероприятий ГОЧС	По мере необходимости	5.2. Получение автотранспорта и другой техники для выполнения мероприятий ГОЧС	По мере необходимости
5.3. Заявки на приобретение противопожарного инвентаря и имущества	По мере необходимости	5.3. Приобретение противопожарного инвентаря и имущества	По мере необходимости
6. Взаимодействие с Управлением безопасности			
6.1. Направляет уведомление о проведении плановых мероприятий по ГОЧС	Согласно годового плана ГОЧС	6.1. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий ГОЧС	Согласно годового плана ГОЧС
7. Взаимодействие с администрацией г.Никольска			
7.1. Согласование выделения транспорта для вывоза эвакуируемых с ППЭ с.Степановка	Согласно плана эвакуации	7.1. Обеспеченность транспортом для вывоза эвакуируемых с ППЭ с.Степановка	Согласно плана эвакуации
7.2. Согласование и составление договоров на выделения зданий и помещений для проживания эвакуируемых и ведения учебного процесса	По мере необходимости	7.2. Подготовленные и согласованные договора на обеспечение проживанием и ведением учебного процесса эвакуируемых	По мере необходимости
7.3. Изучение выделенных зданий и помещений для проживания и ведения учебного процесса	По мере необходимости	7.3. Изученный район размещения в загородной зоне эвакуируемых	По мере необходимости

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
8. Взаимодействие с Департаментом государственной службы, мобилизационной подготовки и специальных программ Минобрнауки России			
8.1. Предоставляет доклады о выполнении мероприятий ГОЧС Минобрнауки России	В течение учебного года	8.1. Приказы, указания и распоряжения на выполнение мероприятий по ГОЧС Минобрнауки России	В течение учебного года
8.2. Готовит и направляет годовые доклады по вопросам ГОЧС	Согласно годового плана	8.2. Методические указания на подготовку годовых докладов по вопросам ГОЧС	Согласно годового плана
9. Взаимодействие с Управлением по делам ГОиЧС г. Пензы			
9.1. Согласование Плана ГО и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС	По мере необходимости	9.1. Согласованные копии планов	По мере необходимости
9.2. Представляет копии годовых планов по ГОЧС	Согласно годового плана	9.2. Контроль годового планирования	Согласно годового плана
9.3. Направляет отчеты о проведенных учебно-тренировочных мероприятиях по вопросам ГОЧС	По мере необходимости	9.3. Контроль проведения практических учебно-тренировочных мероприятий по вопросам ГОЧС	По мере необходимости
9.4. Представляет годовые отчеты по вопросам ГОЧС	Согласно годового плана	9.4. Методические указания на представление итоговых отчетов по вопросам ГОЧС	Согласно годового плана
9.5. Получает приказы, инструкции и указания по вопросам ГОЧС	По мере поступления	9.5. Направление приказов, инструкций по вопросам ГОЧС	По мере поступления
10. Взаимодействие с Отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления и организациями Первомайского района по вопросам ГО и ЧС			
10.1. Составляет планы обучения сотрудников ПГУ на курсах УМЦ и ГО г.Пензы и направляет в Отдел ГО Первомайского района	По мере необходимости	10.1. Запрос на комплектование слушателями УМЦ и курсов ГО г. Пензы	По мере необходимости и

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
10.2. Участвует в организационно - методическом сборе по подведению итогов за прошедший год и ведение мероприятий ГО в текущем	Согласно годового плана	10.2. Организационно - методический сбор по подведению итогов за прошедший год и ведение мероприятий ГО в текущем	Согласно годового плана
10.3 .Согласование заявки на выделение автотранспорта для организации эвакуации женщин с детьми	Согласно годового плана	10.3. Оформленная и согласованная заявка на автотранспорт	Согласно годового плана

8.Оценка результативности работы подразделения

8.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Критерии оценки качества работы Отдела ГОиЧС представлены в таблице 3.

Таблица 3

Наименование критерия	Номер критерия	Оценка критерия
1. Своевременность, достоверность отчетов представляемых в Министерство	O ₁	15%
2. Ведение учета имущества ГО, числящегося за Отделом	O ₂	10%
3. Соблюдение установленных сроков предоставления документов, материалов, информации факультетам и институтам	O ₃	10%
4. Организация, подготовка и проведение запланированных тренировок по вопросам гражданской обороны	O ₄	10%
5. Осуществление контроля над организацией учебного процесса по вопросам гражданской обороны в структурных подразделениях	O ₅	5%
6. Соблюдение режима секретности и безопасности информации	O ₆	15%
7. Соблюдение распорядка и служебной этики в поведении	O ₇	10%
8. Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) ректората	O ₈	5%
9. Своевременное проведение проверок по организации и ведение ГО в структурных подразделениях	O ₉	5%

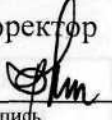
Продолжение таблицы 3.

Наименование критерия	Номер критерия	Оценка критерия
10. Соблюдение установленных требований в ведении делопроизводства в Отделе	O ₁₀	10%
11. Контроль за устранением выявленных нарушений, недостатков и выполнения рекомендаций Отдела ГО ПГУ	O ₁₁	5%
Общая оценка деятельности Отдела		100%

Начальник Отдела ГОиЧС

А.Н. Залоило

Первый проректор


личная подпись

В.А. Мещеряков

дата

Начальник управления режима
и безопасности


личная подпись

М.Б. Яшин

дата

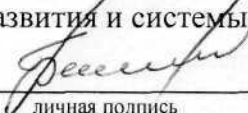
Начальник Правового управления


личная подпись

К.Б. Филиппов

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись

О.И. Беляков

дата