

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Ивантеевского филиала  
Московского политехнического  
университета  
\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций**  
**Ивантеевского филиала федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Ивантеевка, 2023

## Содержание

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Общие положения.....                                       | 3  |
| 2. | Основные задачи.....                                       | 4  |
| 3. | Функции.....   | 5  |
| 4. | Права.....   | 8  |
| 5. | Обязанности.....   | 9  |
| 6. | Ответственность.....                                       | 9  |
| 7. | Взаимодействие с другими структурными подразделениями..... | 10 |
|    | Лист согласования .....                                    | 12 |
|    | Приложение № 1 (Лист ознакомления).....                    | 13 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (отдел ГО и ЧС) Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – филиал).

1.2. Настоящее положение об отделе является локальным нормативным актом филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью *начальника отдела ГО и ЧС* и работников отдела.

1.3. Отдел входит в структуру службы Главного инженера филиала и создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком.

1.4. Отдел возглавляет *начальник отдела ГО и ЧС*, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом *директора филиала*.

1.5. *Начальник отдела ГО и ЧС* организует работу отдела, распределяет обязанности между *работниками* и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной *директором филиала*.

1.6. На *должность начальника отдела ГО и ЧС* назначается лицо, имеющее высшее профильное образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, без предъявления требований к стажу работы на руководящих должностях.

1.7. Перечень должностей отдела:

- *начальник отдела ГО и ЧС*;
- *специалист по охране труда I категории*.

1.8. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на *начальника отдела ГО и ЧС*.

1.9. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Программой развития филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела ГО и ЧС являются:

2.1. В области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

2.1.1. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне.

2.1.2. Поддержание в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны.

2.1.3. Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения.

2.1.4. Организация подготовки работников филиала способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций, ГО и ЧС).

2.1.5. Организация создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Филиала.

2.1.6. Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования филиала в условиях опасностей, возникающих при военных конфликтах и чрезвычайных ситуациях.

2.1.7. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований.

2.1.8. Реализация полномочий филиала по подготовке к защите обучающихся и сотрудников, материальных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. В области охраны труда:

2.2.1. Организация контроля по обеспечению требований охраны труда в филиале.

2.2.2. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда, проведение консультаций и координация по вопросам охраны труда, планирование мероприятий по охране труда у работодателя и, при необходимости, контроль

функционирования систем управления охраной труда подрядных (сервисных) организаций по обеспечению безопасных условий труда.

2.2.3. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда в Филиале и в его структурных подразделениях.

2.2.4. Организация проведения специальной оценки условий труда и производственного контроля условий труда, выявление опасностей и управление профессиональными рисками на рабочих местах, организация и проведение мероприятий по снижению профессиональных рисков.

2.2.5. Обеспечение и координация оперативного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах у работодателя и в его структурных подразделениях.

2.2.6. Участие в расследовании и учете несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учете и рассмотрении обстоятельств и причин микроповреждений (микротравм) работников и обучающихся филиала.

2.2.7. Проведения инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда.

2.2.8. Проведение мероприятий по улучшению условий труд.

2.2.9. Организация информационных мероприятий по охране труда.

2.2.10. Составление отчетности по установленным формам, ведение документированной информации по охране труда.

### **3. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

3.1.1. Обеспечивает выполнение комплекса организационных, инженерно-технических, медицинских и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности органов управления системы и сил ГО и ЧС филиала к действиям в чрезвычайных условиях мирного и военного времени.

3.1.2. Осуществляет анализ состояния систем оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС организации.

3.1.3. Организует оповещение и информирование персонала подразделений организации о чрезвычайных ситуациях.

3.1.4. Организует проведение мероприятий инженерной, радиационной, химической и медицинской защиты работников в чрезвычайных условиях мирного и военного времени, подготовку к ведению спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.1.5. Обеспечивает готовность сотрудников и обучающихся к рациональным действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.1.6. Организует и контролирует подготовку и обучение по утвержденным программам личного состава органов управления системы ГО и ЧС всех уровней, работников Филиала действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.1.7. Организует обобщение и распространение передового опыта работы по вопросам ГО и ЧС и пожарной безопасности.

3.1.8. Участвует в планировании финансирования подготовки персонала формирований ГО и ЧС для выполнения мероприятий по ГО и ЧС.

3.1.9. Осуществляет контроль за накоплением, хранением, обновлением имущества для целей ГО и ЧС.

3.1.10. Участвует в создании и использовании чрезвычайных резервных фондов финансовых, продовольственных, медицинских и материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.1.11. Организует контроль за содержанием защитных сооружений.

3.1.12. Участвует в разработке мер экономического, правового, организационного и социального характера, направленных на создание условий, способствующих предотвращению чрезвычайных ситуаций и уменьшению их последствий.

3.1.13. Организует и совершенствует системы взаимодействия с территориальными и ведомственными системами ГО и ЧС.

3.1.14. Контролирует содержание в постоянной готовности защищенных пунктов управления системы ГО и ЧС.

3.1.15. Организует подготовку документации по разворачиванию и работе гражданских организаций системы ГО и ЧС в очагах поражения для ликвидации последствий применения современных средств поражения, а также аварий, катастроф и стихийных бедствий и их взаимодействие с привлекаемыми силами ГО.

3.1.16. Организует сбор и обобщение информации о состоянии радиационной и химической обстановки, о привлекаемых силах и средствах при локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций для принятия управленческих решений руководством системы ГО и ЧС.

3.1.17. Организует совместно с подразделениями организации работу по прогнозированию вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций и оценке сложившейся обстановки при чрезвычайных ситуациях в организации.

3.1.18. Осуществляет контроль за постоянной готовностью технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС.

3.1.19. Организует планирование и работу антитеррористической комиссии филиала, а также комиссии по чрезвычайным ситуациям.

3.1.20. Участвует в разработке и проведении мероприятий по подготовке организации к устойчивой работе в чрезвычайных условиях мирного и военного времени.

3.1.21. Осуществляет подготовку и представляет в установленном порядке отчетные данные о работе отдела ГО и ЧС.

3.2. В области охраны труда:

3.2.1. Разрабатывает, согласовывает и актуализирует проекты локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.2.2. Осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

3.2.3. Выявляет потребности в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, применению средств индивидуальной защиты, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов.

3.2.4. Подготавливает документы для заключения договоров с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда.

3.2.5. Контролирует проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.

3.2.6. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктаж, стажировок и инструкций по охране труда.

3.2.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда, координирует проведение инструктаж по охране труда на рабочем месте.

3.2.8. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты.

3.2.9. Осуществляет сбор, систематизацию информации и предложений от работников, представителей работников, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда.

3.2.10. Организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты.

3.2.11. Формирует документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

3.2.12. Определяет применимые в организации методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах.

3.2.13. Выявляет, анализирует и оценивает профессиональные риски.

3.2.14. Разрабатывает предложения по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

3.2.15. Разрабатывает предложения по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

3.2.16. Контролирует проведение обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников организации.

3.2.17. Контролирует обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранение, оценку состояния и исправности.

3.2.18. Подготавливает предложения в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

3.2.19. Подготавливает предложения по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами.

3.2.20. Контролирует наличие средств оказания первой помощи пострадавшим.

3.2.21. Контролирует организацию уголков и (или) кабинетов охраны труда.

3.2.22. Организует и координирует работы по охране труда в структурных подразделениях организации.

3.2.23. Систематизирует нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

3.2.24. Планирует проведение производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.2.25. Организует работу комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

3.2.26. Координирует работы по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте.

3.2.27. Организует контроль за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассматривает и анализирует результаты ее проведения.

3.2.28. Подготавливает документы, связанные с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами.

3.2.29. Информировать работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

3.2.30. Организует работу комиссии по расследованию и учету микротравм (микроповреждений), несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

3.2.31. Подготавливает документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

3.2.32. Координирует работы по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

#### **4. Права отдела**

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также филиала в рамках, установленных настоящим Положением об отделе.



4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и расстановке кадров.

4.1.7. Ходатайствовать перед директором филиала о поощрении отличившихся работников и применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Контролировать в структурных подразделениях филиала соблюдение в отношении работников законодательства в сфере охраны труда, ГО и ЧС.

4.1.9. Участвовать в совещаниях, проводимых в филиале, по вопросам, развития филиала и иным, отнесенным к компетенции отдела.

## **5. Обязанности отдела**

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

5.1.2. Ежегодно участвовать в подготовке отчетов по формам федерального статистического наблюдения, в подготовке оперативной отчетности, отчетов о достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год, а также отчетов о выполнении мероприятий и достижению показателей Программы развития филиала. Обязанности работников отделения определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.3. Беспрепятственно производить обследование состояния всех зданий и помещений филиала в рамках функционала отдела, проверять состояние условий труда на рабочих местах, выполнение требований ГО и ЧС, с составлением соответствующего акта.

5.1.4. Выдавать руководителям подразделений предписания, направленные на устранение недостатков, обнаруженных в ходе проверок.

5.1.5. Вести контроль за выполнением предписаний органов Госпожнадзора, Ростехнадзора, Роспотребнадзора и других контролирующих и надзорных органов.

5.1.6. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На руководителя отдела ГО и ЧС возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела ГО и ЧС по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- достоверность предоставляемой отчетной информации;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета и филиала.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами филиала, сторонними организациями в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями / должностными лицами филиала, сторонними и контролирующими организациями

| Наименование структурного подразделения и/или должностного лица | Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций  |  |
|---|--|--|
|   | Получает   | Представляет   |
| 1   | 2  | 3  |
| Заместитель директора филиала по правовым вопросам              | -разъяснения действующего законодательства и порядок его применения<br>-проекты договоров, приказов, иных локальных актов филиала, прошедших правовую экспертизу   | -проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования документов для включения мероприятий по охране труда и ГО и ЧС в план закупок |
| Канцелярия  | -зарегистрированная исходящая корреспонденция<br>-копии приказов и распоряжений директора филиала, входящая корреспонденция, локальные акты Университета и филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM<br>-отчеты, мониторинги, в том числе посредством СЭД DIRECTUM | -приказы, положения, инструкции, сформированные отчеты и мониторинги для подписи директором филиала<br>-отчетные документы для отправки почтой в контролирующие органы и пр.               |
| Отдел по цифровому развитию                                     | -техническая поддержка   | - информацию для размещения на сайте филиала   |
| Общежитие   | -документы для контроля  | - копии инструкции для проведения  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | проведения инструктажей  | инструктажей по охране труда<br>- журналы учета проведения инструктажей   |
| Отдел кадров                           | - медицинские книжки сотрудников для учета прохождения медицинских осмотров<br>- сведения о принятых и уволенных сотрудниках филиала<br>- сведения о количественном составе сотрудников филиала<br>- сведения по прохождению вакцинации сотрудниками филиала<br>- иную информацию по запросу | - оформленные медицинские книжки сотрудников после прохождения медосмотров;<br>- иную информацию по запросу   |
| Отдел учебно-воспитательной работы     | - план мероприятий по учебно-воспитательной работе на учебный год  | - методическую помощь по вопросам охраны труда, ГО и ЧС<br>- копии инструкций по охране труда по запросу<br>- журналы для проведения инструктажей на рабочем месте по запросу |
| Отдел учебно-производственной работы   | - документы для контроля проведения инструктажей   | - методическую помощь по вопросам охраны труда, ГО и ЧС<br>- копии инструкций по охране труда по запросу<br>- журналы для проведения инструктажей на рабочем месте по запросу |
| Отделение техники и технологий         | - документы для контроля проведения инструктажей   | - методическую помощь по вопросам охраны труда, ГО и ЧС<br>- копии инструкций по охране труда по запросу<br>- журналы для проведения инструктажей на рабочем месте по запросу |
| Отделение управления и технологий      | - документы для контроля проведения инструктажей   | - методическую помощь по вопросам охраны труда, ГО и ЧС<br>- копии инструкций по охране труда по запросу<br>- журналы для проведения инструктажей на рабочем месте по запросу |
| Иные структурные подразделения филиала | - документы для контроля проведения инструктажей   | - методическую помощь по вопросам охраны труда, ГО и ЧС<br>- копии инструкций по охране труда по запросу<br>- журналы для проведения инструктажей на рабочем месте по запросу |

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Сторонние организации      | -разработанные документы (СОУТ, оценка профрисков, декларации, иные документы и материалы по функционалу отдела)<br>- оформленные медицинские книжки сотрудников  | -исходные данные для разработки обязательных документов и проведения необходимых мероприятий, заявки на обучение (периодический медицинский осмотр, СОУТ, профриски, декларация ПБ и др.)   |
| Контролирующие организации | -согласованные документы<br>-согласованные мероприятия, иные документы и материалы по функционалу отдела  | -документацию для согласования<br>-ответы на предписания, подтверждающие документы<br>- мероприятия для выполнения предписаний<br>- документация по запросу и др.   |
| Главный инженер            | - проекты локальных нормативных актов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации<br>- результаты экспертных заключений о работоспособности оборудования<br>-на согласование:<br>распорядительные документы о назначении в филиале работников, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны | - плановые документы о проведении мероприятий по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в филиале<br>-проектирование замысла комплексных, учебно-практических тренировочных занятий и объектовых тренировок |

**Лист согласования** к Положению об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

Начальник отдела ГО и ЧС

Т.А. Матачун \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора филиала по

правовым вопросам

Ю.А. Шаргаровская \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник отдела кадров

Е.В. Шебракина \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

