

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: проректор по безопасности
Дата подписания: 10.09.2023 12:13:41
Уникальный программный ключ:
b4ce7bbcd66fbc4f026d75ead61a6f535044f9c0

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом проректора по
безопасности
Московского Политеха
от 07.10.2022 № 1069-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Штабе ГО и ЧС
управления комплексной безопасности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
	Приложение №1	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее - Положение) регламентирует деятельность Штаба ГО и ЧС федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел Штаб ГО и ЧС (далее – Штаб ГО и ЧС) входит в состав управления комплексной безопасности Университета (далее УКБ), имеет прямое подчинение начальнику УКБ и курируется проректором по безопасности.

1.3. Настоящее Положение о Штабе ГО и ЧС является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников Штаба ГО и ЧС ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Штаба ГО и ЧС.

1.4. Штаб ГО и ЧС создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Штаба ГО и ЧС определяется начальником УКБ по представлению руководителя Штаба ГО и ЧС в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по безопасности в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Организационная структура:



1.7. Штаб ГО и ЧС возглавляет начальник штаба ГО и ЧС, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно - распорядительным локальным актом проректора по безопасности по представлению начальника УКБ.

1.8. В случае временного отсутствия начальника штаба ГО и ЧС (по причине командировки, очередного отпуска, болезни и т.п.) его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия последнего, специалист Штаба ГО и ЧС, назначаемый на временное исполнение обязанностей руководителя Службы приказом ректора университета по представлению проректора по безопасности.

1.9. Начальник Штаба ГО и ЧС организует работу, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по безопасности.

1.10. На должность начальника штаба ГО и ЧС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы в области ГОЧС и ПБ не менее 5 лет, высшее образование - магистратура, специалитет или высшее образование (непрофильное) - магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области ГОЧС и ПБ, стаж работы в области ГОЧС и ПБ не менее 5 лет, особые условия допуска к работе, обучение по ГОЧС и ПБ и проверка знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

1.11. Перечень групп должностей Штаба ГО и ЧС:

- начальник Штаба ГО и ЧС;
- заместитель начальника отдела;
- инженер;
- техник;

1.12. При обработке персональных данных Штаб 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 отделе, возлагается на руководителя Отдела.

1.13. В ходе своей деятельности Штаб ГО и ЧС 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 иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Штаба ГО и ЧС являются:

2.1.1. Организация и координация работы по ГО и ЧС и ПБ в Университете;

2.1.2. Контроль соблюдения законодательных и нормативных правовых актов по ГОЧС и ПБ работниками университета;

2.1.3. Доведение до сведения работников университета о введении в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по ГОЧС и ПБ;

2.1.4. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по ГОЧС и ПБ;

2.1.5. Разработка методических материалов по ГО и ЧС и ПБ в Университете;

2.1.6. Организация обучения работников Университета нормам и правилам ГОЧС и ПБ.

2.2.7. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО предприятия с мирного на военное положение и мероприятий по защите рабочих, служащих и производства от возможных ЧС природного и техногенного характера.

2.2.8. Подготовка предложений по созданию формирований нештатных аварийно-спасательных формирований, их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в постоянной готовности к ликвидации ЧС.

2.2.9. Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава, формирований ГО, сотрудников Университета, студентов действиям в ЧС мирного и военного времени. Оказание методической помощи руководителям учебных групп, в проведении занятий и тренировок по ГО и ПБ.

2.2.10. Разработка плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.

2.2.11. Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ПБ.

2.2.12. Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГОЧС и ПБ.

2.2.13. Подготовка и организация подготовки по специальности «Спасатель МЧС России», пожарный добровольных пожарных дружин.

2.2.14. Планирование и подготовка команд формирований ГО, общественного аварийно-спасательного формирования «Студенческий пожарно-спасательный отряд ФЕНИКС», добровольных пожарных дружин (ДПД) к соревнованиям по профессиональному мастерству и прикладным видам спорта МЧС России.

3. Функции

3.1. Штаб ГО и ЧС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Контроль выполнения мероприятий по обеспечению ПБ и ГО.

3.1.2. Организация работы отдела ГО по прогнозированию возможных ЧС, сбору, обработке, анализу информации о ЧС, радиационной, химической, биологической (бактериологической) обстановке, по подготовке предложений Комиссии по чрезвычайным ситуациям в ходе ликвидации ЧС, подготовке для КЧС города (района) донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС согласно таблице срочных донесений.

3.1.3. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ПБ среди студентов, сотрудников и преподавателей Университета по распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

3.1.4. Организация проверок корпусов и прилегающих территорий Университета по выявлению и предупреждению возникновения ЧС природного и техногенного характеров.

3.1.5. Организация работы ОАСФ «СПСО ФЕНИКС», ДПД.

3.1.6. Организация обучения и повышения квалификации бойцов ОАСФ «СПСО ФЕНИКС», ДПД, НФГО.

3.1.7. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения.

3.1.8. Разработка совместно с руководителями подразделений мероприятий, направленных на устранение нарушений ГО и ПБ, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

3.1.9. Участие в расследовании возгораний (задымлений) и прочих чрезвычайных ситуаций, разработке мер по их предотвращению, проведение анализа состояния и причин, приведших к ним, контроль устранения причин.

3.1.10. Составление отчетов, сводок, ответов на входящую корреспонденцию;

3.1.11. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и обучающихся по вопросам ГО и ЧС и ПБ, подготовка предложений проректору по управлению кампусом по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям;

3.1.12. Организация и проведение внутренних проверок соблюдения норм по ГО и ЧС и ПБ, правил, инструкций в подразделениях университета;

3.1.13. Совместно с представителями соответствующих подразделений, подрядными организациями, участие в обследованиях технического состояния зданий, сооружений, систем пожарной безопасности, систем защитных сооружений на соответствие их требованиям правил и норм по ГО и ПБ, эффективности их работы, средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.1.14. Организация материального обеспечения НФГО. Приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения формирований ГО, сотрудников и студентов.

3.1.15. Контроль работы подрядных организаций;

3.1.16. Оказание консультативной и методической помощи руководителям подразделений университета и отдельным работникам по вопросам ГОЧС и ПБ;

3.1.17. Оказание методической помощи руководителям подразделений университета при разработке и пересмотре инструкций по ГОЧС и ПБ для работников и обучающихся; контроль наличия в подразделениях инструкций, своевременного их пересмотра;

3.1.18. Организация проведения обучения работников университета по вопросам ГО и ЧС и ПБ, участие в проверке знаний;

3.1.19. Разработка программы вводного инструктажа по ГО и ПБ;

3.1.20. Методическая помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверки знаний по ГОЧС и ПБ работников Университета.

4. Права

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

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела, в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать помещения университета;

4.1.2. Осуществлять планирование и контроль за реализацией мероприятий ГО ЧС и ПБ, предупреждению и ликвидации ЧС, проведение проверок внутренних помещений зданий Университета и прилегающей территории на предмет профилактики и предотвращения возникновения ЧС природного и техногенного характера (в т.ч. и ПБ), издание распоряжений и указаний по вопросам ГО ЧС и ПБ.

4.1.3. Предъявлять руководителям подразделений и другим должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований ГО и ПБ, контролировать их выполнение;

4.1.4. В случае выявления строгих нарушений правил пожарной безопасности, по согласованию с проректором по эксплуатации кампуса, прекращать деятельность структурных подразделений Университета до устранения выявленных нарушений.

4.1.5. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению определенного вида работ, не имеющих соответствующих удостоверений (квалификационных и по ПБ), а также нарушающих требования законодательства по ПБ;

4.1.6. Представлять Штаб ГО и ЧС в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы по согласованию с проректором по безопасности;

4.1.7. Вносить на рассмотрение (по согласованию с начальником УКБ) проректору по безопасности предложения по совершенствованию деятельности Штаба ГО и ЧС, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций.

4.1.8. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Штаба ГО и ЧС;

4.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы

4.1.10. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела;

4.1.11. Проводить проверки структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Штаба ГО и ЧС;

4.1.12. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

4.1.13. Использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений деятельности Штаба ГО и ЧС;

4.1.14. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Штаба ГО и ЧС.

4.1.15. Представлять ректору Университета предложения о поощрении отдельных работников за активную работу в рамках компетенции Штаба ГО и ЧС.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Штаба ГО и ЧС 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, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

5.1.2. Информировать начальника УКБ о результатах своей деятельности;

5.1.3. Ежегодно информировать ректора и проректора по безопасности Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Штаба ГО и ЧС, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год;

5.1.3. Обязанности работников Службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением;

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора, проректора по безопасности или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Штаба ГО и ЧС.

6. Ответственность

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

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

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
 - соблюдение работниками Штаба ГО и ЧС трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Штабе ГО и ЧС по договору о материальной ответственности;
 - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
 - обеспечение сохранности персональных данных работников Штаба ГО и ЧС;
 - подбор, расстановку и деятельность работников Штаба ГО и ЧС;
 - выполнение показателей эффективности и результативности работников;
- 6.2. Степень ответственности работников Штаба ГО и ЧС устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Штаб ГО и ЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 - Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Служба	
	Получает	Представляет
Факультеты, институты, центры, лаборатории	Проекты инструкций по ГО и ПБ, необходимые для проведения инструктажей на рабочем месте. Информация о состоянии ПБ в подразделении.	Методическую помощь в разработке инструкций по ГОЧС и ПБ. Оперативный контроль за состоянием ПБ в подразделениях.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Запросы на представление отчетной информации	Сведения о состоянии ГО и ПБ
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений работников. Спланированный график отпусков работников структурного подразделения. Проект структуры и штатной численности подразделения. Оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты приказов, договоров и иных локальных актов	Проекты локальных актов для проверки на соответствие действующему

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Служба	
	Получает	Представляет
	Университета, прошедшие правовую экспертизу. Заключения по правовым вопросам.	законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящая корреспонденция. Локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Заявки на закупки основных средств, материалов, услуг по инициативе подразделения. Иная информация по запросу
Бухгалтерия	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление по эксплуатации и модернизации кампуса	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, акты, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление комплексной безопасности	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; программное обеспечение. Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Служебные записки по направлению деятельности

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись