

Положение
об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Отдел ГО и ЧС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Отдел ГО и ЧС создан приказом РГГУ.

1.3. Отдел ГО и ЧС является структурным подразделением РГГУ. Руководит отделом начальник Отдела ГО и ЧС, который работает под общим руководством проректора по безопасности РГГУ.

1.4. В своей деятельности Отдел ГО и ЧС руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

1.5. Отдел ГО и ЧС является органом повседневного управления РГГУ, обеспечивающим его деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, а также органом, осуществляющим управление гражданской обороной. Работники Отдела ГО и ЧС уполномочены на решение задач в области гражданской обороны.

2. Цели и задачи Отдела ГО и ЧС.

2.1. Целями деятельности Отдела ГО и ЧС являются:

2.1.1. Планирование, организация и подготовка работников структурных подразделений и обучающихся РГГУ, материальных и культурных ценностей к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Задачами Отдела ГО и ЧС являются:

2.2.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне.

2.2.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны РГГУ.

2.2.3. Организация подготовки работников РГГУ способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2.4. Участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

2.2.5. Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования РГГУ в военное время.

2.2.6. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатного формирования гражданской обороны РГГУ.

2.2.7. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в РГГУ.

3. Функции Отдела ГО и ЧС.

3.1. Отдел ГО и ЧС в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка, корректировка и согласование плана гражданской обороны (плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций).

3.1.2. При необходимости (по указанию Минобрнауки РФ) планирование эвакуационных мероприятий, проведение мероприятий по подготовке к эвакуации работников, обучающихся и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

3.1.3. Методическое руководство (оказание помощи) в планировании мероприятий гражданской обороны в филиалах РГГУ.

3.1.4. Разработка проектов документов, регламентирующих работу РГГУ по вопросам гражданской обороны, защиты работников, обучающихся, объектов и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.1.5. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования РГГУ в военное и мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.1.6. Ведение внутреннего учета защитных сооружений гражданской обороны (далее – ЗС ГО) и других объектов гражданской обороны, принятие мер по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществление контроля за их состоянием.

3.1.7. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время.

3.1.8. Организация разработки и реализации инженерно-технических мероприятий гражданской обороны.

3.1.9. Пропаганда знаний в области гражданской обороны, защиты работников, обучающихся от чрезвычайных ситуаций.

3.1.10. Организация планирования и проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки.

3.1.11. Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по чрезвычайным ситуациям.

3.1.12. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления РГГУ.

3.1.13. Взаимодействие по приему работниками дежурно-диспетчерской службой отдела профилактики пожаров РГГУ (сотрудников ЧОП) сигналов гражданской обороны и доведение их до руководства РГГУ. Организация оповещения работников РГГУ об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.14. Планирование и организация подготовки по гражданской обороне руководящего состава РГГУ.

3.1.15. Организация, планирование и контроль за созданием, оснащением, подготовкой нештатных формирований ГО по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне РГГУ и их учет.

3.1.16. Участие в планировании проведения аварийно-спасательных работ на территории РГГУ.

3.1.17. Организация подготовки работников РГГУ к способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.18. Участие в проведении учений и тренировок по гражданской обороне, а также участие в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке.

3.1.19. Формирование (разработка) предложений по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.1.20. Организация создания страхового фонда документации по гражданской обороне.

3.1.21. Организация контроля за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий гражданской обороны.

Внесение на рассмотрение руководителю РГГУ предложений по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны.

3.1.22. Привлечение к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по гражданской обороне других структурных подразделений РГГУ.

3.1.23. В повседневной деятельности РГГУ работники Отдела ГО и ЧС принимают участие в работе антитеррористической комиссии и комиссии

по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ).

4. Организационная структура Отдела ГО и ЧС.

4.1. Организационная структура и штатное расписание Отдела ГО и ЧС определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Отделом ГО и ЧС задач и утверждаются ректором РГГУ либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.2. Отдел ГО и ЧС имеет структуру в соответствии со штатным расписанием РГГУ.

4.3. Отдел ГО и ЧС осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Положение об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций утверждается приказом РГГУ.

4.5. Трудовые отношения с работниками Отдела ГО и ЧС устанавливаются на основе трудового договора.

4.6. Работники Отдела ГО и ЧС имеют право:

4.6.1. Принимать участие в совещаниях, комиссиях по вопросам связанных с направлениями деятельности Отдела ГО и ЧС.

4.6.2. Вносить предложения руководству РГГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ГО и ЧС.

4.6.3. По согласованию с ректором и проректорами РГГУ привлекать к выполнению поставленных задач гражданской обороны работников РГГУ (нештатные формирования гражданской обороны).

4.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела ГО и ЧС.

4.6.5. Работники Отдела ГО и ЧС обязаны:

4.6.6. Обеспечивать эффективность и качество выполнения задач, поставленных начальником Отдела ГО и ЧС и руководством РГГУ.

4.6.7. Своевременно представлять актуальную информацию о деятельности Отдела ГО и ЧС по запросам руководства РГГУ и контролирующих органов.

4.6.8. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений РГГУ по вопросам гражданской обороны, входящим в компетенцию Отдела ГО и ЧС.

4.6.9. Обеспечивать своевременность закупки и соблюдение сроков хранения материальных и других ресурсов, предназначенных для использования и обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны.

4.6.10. Передавать в архив РГГУ своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.6.11. Обеспечивать получение и сохранность материальных ценностей, переданных Отделу ГО и ЧС для осуществления своей деятельности.

4.6.12. Обеспечивать правильность эксплуатации и соблюдение периодичности обслуживания закрепленных ЗС ГО, оборудования, отдельных систем и помещений.

4.6.13. Проходить обучение по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны.

5. Руководство Отделом ГО и ЧС.

5.1. Отдел ГО и ЧС возглавляет начальник Отдела ГО и ЧС, непосредственно подчиняющийся проректору по безопасности РГГУ.

5.2. Начальник Отдела ГО и ЧС назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ.

На должность начальника Отдела ГО и ЧС назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Начальник Отдела ГО и ЧС осуществляет следующие основные полномочия:

5.3.1. Выполняет:

- указания ректора РГГУ, проректора по безопасности по проведению мероприятий ГО, предупреждению ЧС и уменьшению, смягчению ущерба от их возможных последствий, защиты при возникновении угрозы жизни и здоровья работников, материальных и культурных ценностей, окружающей природной среды, устойчивого функционирования РГГУ при угрозе и возникновении ЧС;

- требования настоящей должностной инструкции и Положения об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций РГГУ;

- обеспечение и соблюдение норм и правил по охране труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины лично и в Отделе ГО и ЧС;

- ознакомление с электронными письмами, поступающими в свой адрес и в адрес Отдела ГО и ЧС в системе 1С и по рабочей электронной почте;

- установленные требования по неразглашению коммерческой, конфиденциальной и служебной информации, персональных данных работников РГГУ;

- поставленные поручения (задания) в установленные сроки.

5.3.2. Координирует:

- деятельность подчиненных работников Отдела ГО и ЧС, процесс их взаимодействия с работниками других структурных подразделений РГГУ и сторонними организациями;

- организацию подготовки по ГО и ЧС руководящего состава и работников РГГУ в учебно-методических центрах, сторонних организациях по обучению в области ГО и ЧС;

- функционирование и порядок действий дежурно-диспетчерской службы при получении сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информированием о дальнейшем порядке действий при других опасностях.

5.3.3. Разрабатывает:

- предложения по дальнейшему совершенствованию мероприятий по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС, повышению устойчивости функционирования, в том числе при введении в действие различных режимов работы и вносит их на рассмотрение и утверждение ректору РГГУ, проректору по безопасности;

- проекты организационных, распорядительных и планирующих документов в области ГО и ЧС (частные планы работы, календарные планы, рабочие карты и т.д.) с последующим их предоставлением на рассмотрение и утверждение ректору РГГУ, проректору по безопасности;

- планирующие и отчетные документы по проведению объектовых тренировок (участию в учениях) с отработкой мероприятий Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций РГГУ;

- документы КЧС и ОПБ (при необходимости).

5.3.4. Контролирует:

- прохождение обучения работников РГГУ, входящих в состав КЧС и ОПБ, комиссии ПУФ, эвакуационной комиссии и нештатных формирований по гражданской обороне (далее – НФГО);

- подготовку и проведение занятий руководителями занятий по ГО и ЧС с работниками РГГУ и инструктажа по действиям в ЧС;

- функционирование дежурно-диспетчерской службы РГГУ по сигналам, передаваемым в системе единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) и по объектовой системе оповещения о ЧС до руководства и работников РГГУ, согласно утвержденному списку оповещения;

- состояние защитных сооружений гражданской обороны, средств индивидуальной защиты, связи и другого имущества ГО;

- процесс проведения закупочных мероприятий по линии ГО и ЧС у поставщиков и взаимодействие с Контрактной службой;

- техническое состояние и сопряжение объектовой системы оповещения с региональной системой оповещения населения г. Москвы о чрезвычайных ситуациях (РСО);

- подготовку, обработку и хранение документов, содержащих служебную информацию, с использованием средств вычислительной техники и (или) информационных систем, классифицированных и защищенных в соответствии с требованиями безопасности информации;

– состояние учебно-материальной базы ГО и ЧС и участвует в процессе ее создания и развития.

5.3.5. Обеспечивает:

– выполнение основных мероприятий, предусмотренных Планом гражданской обороны и Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в части, касающейся;

– оперативную координацию деятельности работников Отдела ГО и ЧС при выполнении ими своих должностных обязанностей;

– процесс разработки, согласования и утверждения документов, в том числе по закупочной деятельности по направлению работы Отдела ГО и ЧС;

– устойчивое функционирование сопряжения объектовой системы РГГУ с РСО, прием сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информированием населения о дальнейшем порядке действий при других опасностях, поступающего по общегородской системе оповещения Российских сетей вещания и оповещения;

– предоставление после утверждения ректором РГГУ и проректором по безопасности в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС необходимой информации и сведений согласно таблице срочных донесений в установленные сроки;

– учет, сохранность, своевременность списания и освежения запасов материальных и других средств, предназначенных для выполнения мероприятий ГО;

– процесс соблюдения необходимых требований по организации и укомплектованию необходимым имуществом рабочих мест Отдела ГО и ЧС;

– нормы и правила по охране труда, пожарной безопасности в подразделении;

– соблюдение стандартов, инструкций, правил и других нормативных документов.

5.3.6. Участвует:

– в плановых, неплановых, документальных, выездных и других проверках уполномоченных органов МЧС России, а также внутренних проверках;

– в рассмотрении материалов проверок в области ГО и ЧС в РГГУ;

– в выполнении предписаний надзорных органов в области ГО и ЧС, а также улучшении условий труда в подразделении при их наличии;

– в организации и проведении объектовых тренировок по ГО и защите от ЧС;

– в проведении вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС с вновь принятыми работниками и организации курсового обучения работников РГГУ.

– в планировании мероприятий в области ГО и ЧС;

– в проведении инвентаризации ЗС ГО и другого имущества ГО Отдела ГО и ЧС;

- в проведении закупочных мероприятий по линии ГО и ЧС у поставщиков;

- в создании учебно-материальной базы ГО и ЧС;

- в информировании работников РГГУ по ГО и защите от ЧС;

- в оказании методической помощи в создании, оснащении и поддержании в готовности сил и средств объектового звена территориальной подсистемы РСЧС;

- в организации работы Отдела ГО и ЧС как постоянно действующего органа управления объектового звена РГГУ МЧСЧС;

- в разработке и предоставлении на утверждение ректору, проректору по безопасности РГГУ документов в области ГО и защиты работников от ЧС природного и техногенного характера.

5.3.7. Повышает квалификацию:

- по программе ГО и ЧС не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет в учебном заведении (имеющем лицензию на образовательную деятельность);

- свой профессиональный уровень в ходе самостоятельной подготовки;

- при прохождении в установленном порядке обучения, проверки знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической деятельности, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.8. Выполняет другие обязанности:

- организует взаимодействие с представителями других структурных подразделений РГГУ, а также иных субъектов независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности в рамках компетенции Отдела ГО и ЧС;

- выполняет текущие, плановые и контрольные задачи (поручения) Отдела ГО и ЧС, а также регулярно предоставляет отчеты проректору по безопасности о ходе их выполнения;

- организует процесс ведения делопроизводства в Отделе ГО и ЧС;

- представляет предложения по организации накопления, хранения и поддержания в готовности индивидуальных и коллективных средств защиты, медицинских средств индивидуальной защиты, специального имущества ГО (при необходимости);

- организует формирование групп (звеньев) НФГО, укомплектование их личным составом из числа работников РГГУ, подготовку, а также обеспечение всеми видами имущества ГО в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- запрашивает у других структурных подразделений информацию, требуемую для разработки документов в области ГО и ЧС;

- контролирует деятельность, оказывает помощь ответственным должностным лицам филиалов РГГУ в области ГО и ЧС и отдает соответствующие указания на выполнение требуемых мероприятий, организует плановые и внеплановые проверки по направлению деятельности Отдела ГО и ЧС;

– незамедлительно информирует проректора по безопасности о любой нештатной ситуации (несчастном случае, неисправном оборудовании, ухудшении самочувствия и т.д.);

5.4. Иные полномочия начальника Отдела ГО и ЧС определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.5. Начальник Отдела ГО и ЧС несет персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел ГО и ЧС функций;

– организацию и качество работы Отдела ГО и ЧС, соблюдение работниками Отдела ГО и ЧС действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом ГО и ЧС;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия начальника Отдела ГО и ЧС (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет ведущий специалист Отдела ГО и ЧС, назначенный приказом РГГУ.

6. Реорганизация и ликвидация Отдела ГО и ЧС.

6.1. Реорганизация и ликвидация Отдела ГО и ЧС осуществляются приказом РГГУ.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом РГГУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат: Владелец:	1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F Лопынов Андрей Викторович
Действителен:	с 20.06.2025 по 20.06.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Подписал: Лексаков Илья Александрович (начальник отдела обороны и чрезвычайных ситуаций, Отдел гражданской оборо	