	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1 Ответственность и полномочия
ОГАУ-СМК-ПСП-04-38	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

ПОДЛИННИК

«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
 профессор В.В. Каракулев
 « » 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об
отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

ОГАУ-СМК-ПСП-04-38

Версия 01

Оренбург, 2015



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

**Положение об отделе по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям**

ОГАУ-СМК-ПСП-04-38

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	4
3. Функции	5
4. Взаимоотношения. Связи	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Служебный раздел	9



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - отдел) создан для обеспечения работ штаба гражданской обороны Университета;

1.2 Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет» - (далее - Университет);

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – (далее - МЧС РФ);
- нормативно-правовыми актами органов исполнительной и законодательной власти Оренбургской области и города Оренбурга;
- Приказами начальника главного управления по делам ГОЧС Оренбургской области, руководителя гражданской обороны (далее - ГО) города Оренбурга, руководителя ГО Южного округа;
- Приказами и распоряжениями руководителя ГО - ректора Университета;
- Уставом Университета, утверждённым приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 30 мая 2011г № 200-у (с последующими дополнениями и изменениями);
- настоящим Положением.

1.4 В своей деятельности отдел подчинён руководителю ГО – ректору Университета;

1.5 Общее руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель ГО - ректор Университета;

1.5.1 Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела по делам ГО и ЧС;

1.5.2 Структуру и штатное расписание отдела утверждает руководитель ГО - ректор Университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов с учетом объемов работ и необходимости выполнения функций отдела. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением;

1.6 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя ГО - ректора Университета.

1.6.1 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя ГО - ректором Университета по представлению начальника отдела.

1.7 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам начальника отдела: высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5-х лет.

Начальник отдела должен обладать:

- знанием нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную и инновационную деятельность в сфере высшего профессионального образования;
- знанием особенностей и государственных требований к организации образовательного процесса в системе высшего профессионального образования;
- инновационной направленностью для управленческой деятельности;
- высокими организаторскими навыками и умениями;
- стремлением к повышению профессиональной компетентности;



- коммуникабельностью, умением сотрудничать, создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

1.8. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом руководителя ГО - ректора Университета.

1.9 Работа отдела ведётся на основе плана работы на учебный год, плана основных мероприятий Университета в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утверждённых руководителем ГО - ректором Университета.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями и задачами отдела являются:

2.1.1 Разработка предложений по реализации программ в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, участие в реализации принятых по ним решений;

2.1.2 Планирование, разработка и осуществление мероприятий по гражданской обороне, и контроль за их выполнением;

2.1.3 Организация оповещения и информирование работников и студентов Университета о приведении в готовность системы гражданской обороны, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения;

2.1.4 Организация подготовки по гражданской обороне, по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций работников Университета и формирований объектового звена Оренбургского городского звена Оренбургской территориальной подсистемы Российской системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ОГЗ ОТП РСЧС);

2.1.5. Организация и осуществление контроля за выполнением установленных требований по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, готовностью органов управления, сил и средств объектового звена ОГЗ ОТП РСЧС к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.1.6. Участие в разработке и реализации мероприятий по обеспечению выживания работников и студентов Университета в условиях военного времени;

2.1.7. Участие в планировании, организации, обеспечении и проведении эвакуационных мероприятий в условиях мирного и военного времени;

2.1.8. Обеспечение защиты информации, в том числе и составляющей государственную тайну, в соответствии с возложенными задачами и в пределах своей компетенции;

2.1.9. Обеспечение функционирования и развития объектового звена ОГЗ ОТП РСЧС, создание и обеспечение готовности органов повседневного управления, сил и средств в условиях мирного и военного времени;

2.1.10. Руководство работами по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.1.11. Организация работ по созданию резервов материальных ресурсов Университета для ликвидации чрезвычайных ситуаций.



3 ФУНКЦИИ

3.1 В целях реализации основных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 Организует и контролирует выполнение мероприятий в области гражданской обороны;

3.1.2 Организует работу по созданию, размещению, подготовке и оснащению сил гражданской обороны объектового звена ОГЗ ОТП РСЧС, в том числе сил постоянной готовности;

3.1.3 Разрабатывает и вносит на рассмотрение руководителя гражданской обороны - ректора Университета проекты Плана гражданской обороны, Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и Плана эвакуации Университета, готовит предложения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, снижению ущерба и потерь в случае их возникновения;

3.1.4 Организует работу по прогнозированию чрезвычайных ситуаций;

3.1.5 Организует ведение радиационной, химической и бактериологической (биологической) разведки силами и средствами гражданской обороны университета;

3.1.6 Организует работу по привлечению в установленном порядке к мероприятиям в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций работников и студентов Университета при их аттестации и соответствующей подготовке;

3.1.7 Осуществляет контроль за накоплением и поддержанием в готовности укрытий, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;

3.1.8 Организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации;

3.1.9 Обеспечивает защиту информации, в том числе и составляющей государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.1.10 Осуществляет в установленном порядке руководство ликвидацией чрезвычайных ситуаций;

3.1.11 Организует создание и функционирование системы оповещения Университета;

3.1.12 Осуществляет информирование в установленном порядке работников и студентов Университета о чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них;

3.1.13 Осуществляет методическое руководство работами по повышению устойчивости функционирования Университета при чрезвычайных ситуациях;

3.1.14 Организует работу по созданию и использованию резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.1.15 Организует подготовку работников Университета, должностных лиц органов повседневного управления гражданской обороной Университета и формирований объектового звена ОГЗ ОТП РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях;

3.1.16 Осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

4.1 Отдел работает в тесной связи со всеми структурными подразделениями Университета;

4.2 Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами законодательной и исполнительной власти, с Главным управлением по делам ГОЧС Оренбургской области, с отделом по делам ГОЧС Южного административного округа г. Оренбурга, а



также с комиссией по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, с комиссией по эвакуации Южного административного округа - по вопросам организационного характера. А также отдел взаимодействует с правоохранительными органами, органами федеральной службы безопасности, службой МЧС, органами военного командования, расположенными на территории Южного административного округа г. Оренбурга - по вопросам организационного характера.

4.3 Структурными подразделениями Университета, с которыми наиболее часто взаимодействует отдел, являются:

- администрация (ректор, проректоры) Университета - по вопросам гражданской обороны;
- Управление инноваций и качества образования - по вопросам разработки и внедрения СМК, инновационных образовательных программ и технологий;
- отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации - по вопросам оборота документации;
- юридический отдел - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в рамках деятельности отдела;
- отдел кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров;
- учётно-финансовое управление - по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела;
- издательский центр Университета - по вопросам издания бланочной продукции, методических и прочих материалов;
- факультеты, институты, филиалы Университета - по вопросам гражданской обороны;
- АХЧ Университета - по вопросам материально-технического обеспечения работы отдела.

4.4 Основные документальные связи

№ п/п	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в отдел ГО и ЧС информация	Исходящая из отдела ГО и ЧС информация
1	2	3	4
1.	Администрация (ректор, проректоры) Университета	Приказы, распоряжения, положения	Проекты приказов, распоряжений, положений
2.	Управление инноваций и качества образования	Проекты документов по разработке и внедрению СМК	Согласованные документы по разработке и внедрению СМК
3.	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Копии приказов, распоряжений, положений, письма внешних организаций	Проекты приказов, служебные записки
4.	Юридический отдел	Согласованные документы	Проекты нормативно-правовой документации
5.	Учётно-финансовое управление	Квитанции о начислении оплаты труда	Договоры и финансовые документы на оплату товаров



6.	Издательский центр	Опубликованные материалы	Проекты публикаций, заявки на изготовление бланочной продукции
7.	АХЧ	Материальные ценности	Требования на предоставление материальных ценностей
8.	Факультеты, институты, филиалы	-	Приказы, распоряжения, служебные записки, рабочие программы, тематика и расписания занятий, планы.
9.	Внешние организации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации	Письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)

5 ПРАВА

5.1 При решении внутренних вопросов деятельности отдела начальник имеет право:

5.1.1 Разрабатывать проекты решений (приказов, планов, инструкций, положений), касающихся деятельности отдела.

5.1.2 Принимать по вопросам своей компетенции решения, обязательные для исполнения руководителями подразделений Университета.

5.1.3 Заслушивать по вопросам своей компетенции должностных лиц подразделений Университета.

5.1.4 Проводить по вопросам своей компетенции проверку подразделений Университета.

5.1.5 Запрашивать и получать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Университета информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач.

5.1.6 Принимать оперативно-хозяйственные решения в пределах функций и полномочий отдела, установленных настоящим Положением.

5.1.7 Подписывать документы, находящиеся в компетенции отдела.

5.1.8 Обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности отдела, развитию его кадрового и материально-технического обеспечения.

5.2 По отношению к другим подразделениям Университета начальник отдела вправе:

5.2.1 Разрабатывать проекты решений (приказов, планов, инструкций, положений) в пределах компетенции отдела.

5.2.2 Привлекать в установленном порядке подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции отдела.

5.2.3 Запрашивать информацию, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями высшего руководства Университета.



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Начальник отдела несет ответственность перед вышестоящим руководством:

- за своевременное и качественное выполнение поручений руководства Университета, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов, относящиеся к деятельности отдела;
- за выполнение задач и функций отдела, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства;
- за обеспечение соответствующих требований к документам, подготавливаемым в отделе, за соблюдение установленного порядка ведения делопроизводства по переписке с предприятиями, организациями, государственными и общественными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовки, оформления и хранения документов, касающихся деятельности отдела;
- за соблюдение коммерческой тайны, неразглашение служебной информации, в том числе сведений, составляющих государственную тайну.
- за организацию применения тех или иных положений, инструкций, процедур, и т.п., входящих в компетенцию отдела;
- за нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы административного управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию отдела;
- за рациональную и эффективную организацию труда персонала отдела, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала сотрудников подразделения;
- за сохранность имущества, переданного в отдел и находящегося в его оперативном управлении.

6.2 Формы и степень ответственности руководителя определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об отделе по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям

ОГАУ-СМК-ПСП-04-38

7 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

Лист регистрации ревизий

№ п/п	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					







ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об отделе по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям

ОГАУ-СМК-ПСП-04-38

Лист согласования

Согласование документа					
№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	АДМ	Проректор по учебной работе		Гончаров А.Г.	30.01.2015
2	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	30.01.2015
3	Отдел кадров	Начальник отдела		Кузнецова С.В.	30.01.2015
4	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	30.01.2015
Разработчик: Начальник отдела по делам ГО и ЧС				Элькин М.И.	30.01.2015
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. январь 2016 г.					

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	Отдел кадров	Начальник отдела	П
2	Юридический отдел	Начальник отдела	КЭ
3	Отдел по делам ГО и ЧС	Начальник отдела	1



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об отделе по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям

ОГАУ-СМК-ПСП-04-38

Лист ознакомления

Должность	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Начальник отдела по делам ГО и ЧС	Зубов М.И.	30.01.2015.	