

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Калужский филиал  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московский государственный технический  
университет имени Н.Э. Баумана (национальный  
исследовательский университет)»  
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

(подпись)

Царьков А.В.

(расшифровка подписи)

« 31 »

08

2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

«31» 08 2018 г.

№ 02-10/34

по ОКПО

код

02066351

по ОКУД

0252111

### О штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

#### I. Общие положения

1.1 Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее Штаб ГО и ЧС) является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана) (далее – Филиал).

1.2 Штаб ГО и ЧС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.3 Штаб ГО и ЧС подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности и режиму Филиала.

1.4 Штаб ГО и ЧС возглавляет начальник штаба ГО. Трудовые отношения между начальником Штаба ГО и ЧС и Филиалом осуществляются на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Филиала, в соответствии с действующим законодательством. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее техническое образование (специалитет, магистратура) стаж работы на инженерно-технических должностях не менее трех лет. Начальник Штаба ГО и ЧС назначается и освобождается приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по безопасности и режиму.

1.5 Сотрудники Штаба ГО и ЧС назначаются на должность (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению начальника Штаба ГО и ЧС.

1.6 Штаб ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.98г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.94г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.94г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.03г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.99г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области

гражданской обороны», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.03г. №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.00г. №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», организационно-распорядительными документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России) и других вышестоящих органов ГО, Уставом МГТУ им. Н.Э. Баумана, Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н.Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Коллективным договором, Положением об организации госзакупок, Приказами и распоряжениями директора КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и ректора МГТУ им. Н.Э. Баумана, Настоящим Положением.

## **II. Основные задачи**

- 2.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.
- 2.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения.
- 2.3. Организация обучения сотрудников филиала по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также по вопросам обеспечения пожарной безопасности.
- 2.4. Организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.
- 2.5. Участие в создании запасов материально-технических, медицинских средств, а также резервов финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- 2.6. Организация планирования и проведение мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования филиала в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.
- 2.7. Обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) Филиала, поддержание на них необходимого уровня пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций.
- 2.8. Обеспечение антитеррористической защищенности объектов Филиала, поддержание на них необходимого уровня пожарной безопасности.

## **III. Структура**

Структуру и штатную численность Штаба ГО и ЧС утверждает Ректор Университета по представлению директора Филиалом с учетом задач и объема работ, возложенных на подразделение.

Распределение обязанностей между сотрудниками Штаба ГО и ЧС осуществляет начальник штаба ГО в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и согласованию с заместителем директора по безопасности и режиму.

#### **IV.        Функции**

Основными функциями Штаба ГО и ЧС являются:

- организация разработки и корректировки Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- разработка Плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на текущий год;
- подготовка (разработка) проектов документов, регламентирующих работу Филиала по вопросам гражданской обороны, защиты работников и обучающихся, объектов и территорий КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана от чрезвычайных ситуаций;
- осуществление контроля реализации в структурных подразделениях Филиала мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне;
- прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава Филиала;
- оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений Филиала в осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ЧС;
- пропаганда знаний в области ГО и защиты от ЧС;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования Филиала в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- планирование, организация и проведение учений и тренировок по гражданской обороне и пожарной безопасности;
- подготовка предложений для комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) для принятия решения на ликвидацию чрезвычайных ситуаций;
- подготовка для КЧС и ОПБ района (округа) донесений о возникновении, ходе и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно таблице срочных донесений;
- планирование, организация обучения руководящего состава, формирований гражданской обороны, студентов и сотрудников действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- организация работы по созданию, накоплению и хранению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств;
- изучение ближайших потенциально опасных объектов, выявление источников опасности на объектах и сооружениях Филиала, прогнозирование возможных чрезвычайных ситуаций, вероятных потерь и разрушений при их возникновении, принятие мер по снижению ущерба, потерь и ликвидации последствий;
- организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы оповещения;
- организация обучения сотрудников филиала по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принятыми работниками;
- организация и проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности, и контроль проведения повторных инструктажей в структурных подразделениях.

#### **V.         Руководство деятельностью Штаба ГО и ЧС**

Штаб ГО и ЧС возглавляет начальник штаба ГО. Начальник штаба ГО и ЧС осуществляет непосредственное руководство Штабом ГО и ЧС Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана, а также контроль работы с сотрудниками структурных подразделений Филиала

в области пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Основными направлениями деятельности начальника штаба ГО являются:

- разработка плана гражданской обороны;
- разработка плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- разработка плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- ведение инструктажа по пожарной безопасности и гражданской обороне при приеме на работу;
- организация подготовки сотрудников Филиала в области гражданской обороны.

## **VI. Права**

6.1 Начальник Штаба ГО и ЧС имеет право:

- запрашивать и получать информацию по работе служб и подразделений Филиала для реализации своей деятельности;
- на получение доступа к документации, имеющей непосредственное отношение к выполняемым в подразделении работам;
- осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и подразделениями филиала;
- вносить на рассмотрение заместителю директора по безопасности и режиму предложения по оптимизации структуры управления и улучшения работы, а также о поощрении отличившихся работников и об объявлении дисциплинарных взысканий нарушителям в соответствии с примерным перечнем дисциплинарных проступков;
- давать указания руководителям структурных подразделений Филиала по вопросам пожарной безопасности;
- требовать от руководителей структурных подразделений Филиала представления сведений и документов, необходимых для эффективной работы Филиала.
- вести переписку по вопросам деятельности Штаба ГО и ЧС, а также участвовать по другим вопросам, входящим в компетенцию Штаба ГО и ЧС и не требующим согласования с руководством Филиала;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение правил пожарной безопасности в соответствии с законодательными актами РФ и нормативными документами МГТУ им. Н.Э. Баумана и КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана;
- представлять в установленном порядке от имени КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана сведения по вопросам ГО и ЧС в организации ведающие вопросами ГО и ЧС;
- проводить методические сборы, совещания с руководителями групп занятий по ГО и ЧС, руководящим составом сил ГО, руководящим составом подразделений Филиала, а также участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале;
- сотрудники штаба ГО и ЧС имеют право посещать все помещения в подразделениях КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана для контроля соблюдения правил противопожарного режима, требовать от должностных лиц КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана соблюдения правил противопожарного режима, при нарушении правил противопожарного режима составлять акты, докладные записки, отчеты.

## **VII. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав Штаб ГО и ЧС взаимодействует со структурными подразделениями Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Все структурные подразделения Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана	Служебные записки о назначении ответственных по пожарной безопасности.	Копии приказов и распоряжений по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
	Служебные записки о назначении руководителей групп занятий по ГО.	Программы, инструкции, лекции, памятки в области пожарной безопасности и гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
	Журналы повторных инструктажей по пожарной безопасности (после окончания).	Служебные записки по нарушителям в области пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
	Журналы учета проводимых занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (после окончания).	Журналы регистрации инструктажей по пожарной безопасности.
	Служебные записки на перезарядку огнетушителей.	
	Объяснительные записки от нарушителей пожарной безопасности и гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	
	Служебные записки для оформления огневых работ, а также ремонтных работ в зданиях, сооружениях, помещениях и прилегающей территории.	
Бухгалтерия	Справки для заключения долгосрочных договоров.	Табеля учета использования рабочего времени.
		Товарно-денежные документы о приобретении материальных средств по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
		Акты выполненных работ по заключенным договорам.
		Служебные записки о закупке товаров, работ и услуг.
Управление экономики и финансов	Справки о создании финансовых резервов Филиала.	Проекты приказов, договоров, служебные записки и заявки на закупку товаров, работ и услуг по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
	Справки о численности сотрудников Филиала.	
	Завизированные проекты приказов, договоров, служебных записок и заявок на закупку товаров, работ и услуг по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	
Юридический отдел	Завизированные проекты приказов и договоров по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	Проекты приказов и договоров по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Отдел кадров и делопроизводства	Копии приказов по основной деятельности.	Проекты положения и должностных инструкций.
	Утвержденные положения и должностные инструкции.	Завизированные проекты приказов и договоров по пожарной безопасности и гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
Отдел гос.закупок	Копии заключенных договоров.	Технические задания, служебные записки и коммерческие предложения для заключения договоров на закупку товаров, работ, услуг.
Отдел инженерной эксплуатации	Служебные записки на проведение ремонтно-восстановительных и огневых работ в зданиях, сооружениях, помещениях Филиала.	
	Справки и заключения по работе членов пожарно-технической комиссии Филиала.	
	Акты испытания внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу.	
	Справки для составления плана гражданской обороны и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	
Отдел хозяйственного обслуживания	Завизирование проектов приказов по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	Проект инструкций по охране труда на рабочих местах Штаба ГО и ЧС.
	Служебные записки по перекатке пожарных рукавов.	Согласование мероприятий по профилактики пожарной безопасности в Филиале.
	Служебные записки на перезарядку огнетушителей.	Проекты приказов и договоров в части касающейся пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
	Подписание и утверждение договоров в части касающейся пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.	
Отдел социального развития	Завизированные служебные записки и проекты приказов по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	Служебные записки и проекты приказов по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
	Справки и заключения по работе членов пожарно-технической комиссии.	
	Списки расселения студентов в общежитиях Филиала.	
	Информацию о проведении массовых мероприятий в Филиале.	
Деканаты факультетов	Персональные данные о студентах нарушающих пожарную безопасность.	
	Копии приказов о нарушении правил внутреннего распорядка обучающихся и положения о студенческом общежитии по пожарной безопасности.	
Отдел современных образовательных технологий	Информацию о количестве обучающихся в Филиале.	
	Копии приказов о закрепленных помещениях за кафедрами Филиала.	

## VII. Ответственность

7.1 Начальник Штаба ГО и ЧС несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях подразделения;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников;
- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Начальник штаба ГО

Е.В. Мурсалова

Визы:

Зам. директора по безопасности и режиму

А. А. Стефанкин

Зам. начальника УЭФ

Т. Н. Анфилова

Начальник юридического отдела

П. Я. Лисовский