

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.499.30 - 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Д.А.Ендовицкий

12.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО - отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям В.В. Бевз

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 16.05.2022 № 0357

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.499.30 – 2017 Положения об Отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - отдел по делам ГОЧС) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет), уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны (ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (ЧС).

Полное наименование – Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Воронежского государственного университета.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ - 3029.

Место расположения подразделения - 394036, г. Воронеж, ул. Фридриха Энгельса, д.10, каб. № 55 (общежитие № 3).

Адрес официального сайта подразделения - <https://www.vsu.ru/ru/university/structure/emercom/>

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Отдел по делам ГОЧС предназначен для реализации задач в области гражданской обороны и защиты работников и обучающихся от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3 Отдел по делам ГОЧС в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.5 Отдел по делам ГОЧС представляет Университет во всех государственных и других организациях по вопросам гражданской обороны, защиты от ЧС, пожарной безопасности и экологической безопасности.

2 Основные задачи

Основными задачами отдела по делам ГОЧС являются:

- организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от ЧС и пожарной безопасности;
- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления ГО;
- организация подготовки работников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Университета в военное время;

- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО (далее - НФГО);
- организация планирования, контроль за оснащением и подготовкой личного состава НФГО, ведение их учета;
- организация контроля за соблюдением правил и норм в области пожарной и экологической безопасности.

3 Функции подразделения

Основными функциями отдела по делам ГОЧС являются:

- разработка, уточнение и корректировка плана гражданской обороны;
- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по рассредоточению работников, продолжающих деятельность в военное время, работников, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей, а также подготовку безопасных районов;
- разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Университета в области ГО и защиты от ЧС;
- ведение учета защитных сооружений и других объектов гражданской обороны (при наличии на балансе Университета), поддержание их в состоянии постоянной готовности к использованию;
- планирование и проведение учений и тренировок по гражданской обороне, а также участие в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке;
- организация контроля за выполнением мероприятий в области ГО и защиты от ЧС;
- привлечение к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по гражданской обороне другие структурные подразделения Университета;
- организация приема сигналов гражданской обороны и доведение их до органов управления ГО Университета;
- организация оповещения работников Университета об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- планирование и организация подготовки по гражданской обороне руководителей органов управления ГО Университета;
- разработка предложения по созданию, накоплению, хранению, пополнению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях выполнения задач гражданской обороны;
- организация контроля выполнения принятых решений, планов, приказов по выполнению мероприятий в области гражданской обороны и защиты от ЧС;
- организация контроля за соблюдением в подразделениях Университета действующего законодательства в области экологии, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствование снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников и обучающихся, за состоянием окружающей среды в районе расположения объектов Университета;
- проведение профилактической работы в области пожарной безопасности на объектах Университета.

4 Управление подразделением

4.1 Управление отделом по делам ГОЧС осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство отделом по делам ГОЧС осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела по делам ГОЧС непосредственно подчиняется ректору Университета.

На период отсутствия начальника отдела по делам ГОЧС исполнение его обязанностей возлагается на ведущего инженера отдела по делам ГОЧС.

Начальник отдела по делам ГОЧС выполняет обязанности:

- осуществляет повседневное руководство деятельностью структурного подразделения, готовит и докладывает ректору проекты документов по организации и выполнению мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и экологической безопасности;
- разрабатывает и корректирует план гражданской обороны, план основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- участвует в планировании и организации эвакуационных мероприятий, а также в организации подготовки безопасных районов;
- разрабатывает проекты документов, регламентирующие работу Университета в области гражданской обороны и защиты от ЧС;
- ведет учет защитных сооружений, других объектов гражданской обороны (при их наличии на балансе Университета), средств индивидуальной защиты для личного состава НФГО и работников, осуществляет контроль их состояния;
- вносит предложения по поддержанию в готовности к работе по предназначению сил и средств ГО, а также управления, связи и оповещения Университета;
- контролирует прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава Университета;
- организует своевременную подготовку и переподготовку должностных лиц и специалистов ГО, личного состава НФГО, работников, не входящих в формирования;
- разрабатывает предложения по созданию, накоплению, хранению, пополнению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях выполнения задач гражданской обороны;
- организует контроль выполнения принятых решений, планов, приказов по выполнению мероприятий в области гражданской обороны и защиты от ЧС;
- разрабатывает план противопожарных мероприятий Университета на учебный год;
- представляет Университет в вышестоящих органах управления по вопросам гражданской обороны, защиты от ЧС, пожарной и экологической безопасности.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела по делам ГОЧС.

6 Права и ответственность работников

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

- инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;

– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

– график проведения внутренних аудитов;

– отчеты о проведенных внутренних аудитах;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

– заявки на использование транспорта;

– копии актов проверки и предписаний по устранению нарушений требований пожарной безопасности ОНДиПР по районам города Воронежа, представления прокуратуры районов г. Воронежа;

– служебные (докладные) записки.

7.6.2 Подразделение получает: информацию о выполнении заявок, ответы на запрашиваемую информацию, копии документов.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание;

– счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки.

7.8.2 Подразделение получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные (докладные) записки;
- договоры на проверку.

7.10 Отдел по делам ГОЧС взаимодействует с вышестоящими органами управления гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, надзорными органами, органами здравоохранения, Минобрнауки России, другими организациями. Взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, других законодательных, нормативных правовых актов, ведомственных документов.

8 Делопроизводство

Отдел по делам ГОЧС осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, номенклатурой дел отдела.

Ответственным за ведение делопроизводства в отделе является специалист гражданской обороны отдела по делам ГОЧС, обязанности которого определяются соответствующим разделом должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, Главным управлением МЧС России по Воронежской области и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в действующее Положение вносятся начальником отдела по делам ГОЧС.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в отделе по делам ГОЧС, электронная копия - в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



В.В. Бевз

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Ответственный исполнитель -
Начальник отдела
по делам гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям



В.В. Бевз 12.05.20 22

СОГЛАСОВАНО

Начальник
отдела кадров



О.И. Зверева 12.05.20 22

Начальник отдела по регламентации
образовательной деятельности



И.В. Долгополов 12.05.20 22

Начальник
юридического отдела



Е.С. Астафьева 12.05.20 22

*Дистрибуция серии документов в базе данных
"Нормативные док-ты ВГУ" ВР.*