

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.69.6 – 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**

**Положение**

Самара  
2016

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**  
**Положение**

---

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Административно-кадровым управлением ПГУТИ  
Отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и  
охраны труда ПГУТИ

### **Исполнители:**

Каминир В.О.-Начальник АКУ  
Русаков В.В. -Начальник отдела ГО,ЧС и ОТ

### **2 ВНЕСЕН**

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 51-3 от 31.03. 2016 г.  
в качестве руководящего документа университета  
РД ПГУТИ 1.69.6 – 2016. **«Отдел по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и охраны труда. Положение»**

**4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** РД ПГУТИ 1.69.6.-2010 – «Отдел по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и охраны труда.  
Положение»

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**  
**Положение**

---

Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Организационная структура отдела.....	5
3	Основные задачи отдела .....	5
4	Функции отдела .....	5
5	Права отдела.....	7
6	Ответственность отдела .....	8
7	Взаимодействия отдела.....	9
8	Управление документом.....	9

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**  
**Положение**

---

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и охраны труда (Отдел ГО, ЧС и ОТ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (ПГУТИ, университет).

1.2 Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и охраны труда (далее – отдел) – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях решения задач в области гражданской обороны (ГО) защиты от чрезвычайных ситуаций (ЧС), охраны труда и пожарной безопасности объектов, сотрудников и обучающихся университета.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Отдел подчиняется ректору ПГУТИ.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором. Отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором, ректоратом, Ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.8 В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет инженер отдела на основании приказа ректора.

1.9 Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Начальник отдела или лицо его замещающее, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**  
Положение

---

**2 Организационная структура отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и охраны труда**

2.1 Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура отдела устанавливаются штатным расписанием университета.

**3 Основные задачи отдела:**

– разработка и проведение мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с современным уровнем развития науки и техники, требованиями государственных образовательных стандартов и системы менеджмента качества университета;

– организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений, подготовка рекомендаций по совершенствованию их навыков и действий в области гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций, охраны труда и пожарной безопасности;

– подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества работы в области гражданской обороны, пожарной безопасности и охраны труда университета;

– совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы по подготовке персонала университета;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

**4 Функции отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и охраны труда**

– планирование, организация и проведение мероприятий по ГО и защиты от ЧС, пожарной безопасности и охраны труда в университете;

– разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу университета в области ГО и защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и охраны труда на объектах университета и в его структурных подразделениях;

– организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**  
**Положение**

---

мирного времени;

- организация работы по заблаговременной подготовке базы в безопасном районе для размещения эвакуируемых сотрудников и членов их семей, а также обучающихся в военное время;

- работа по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения по вопросам ГО, ЧС и пожарной безопасности;

- организация работы по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно-материальной базы, материально-технических и иных средств;

- организация обучения всех категорий работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, от ЧС природного и техногенного характера, от угрозы террористических актов, а также по вопросам охраны труда и техники безопасности, соблюдению мер и правил пожарной безопасности;

- планирование и проведение учений, тренировок по ГО и защите от ЧС, действиям при пожаре в зданиях университета;

- контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС, повышения пожарной безопасности и по вопросам охраны труда в университете;

- пропаганда знаний в области ГО и защиты от ЧС, соблюдение мер и правил охраны труда и пожарной безопасности;

- обобщение и распространение передового опыта решения задач ГО и защиты от ЧС, охраны труда и усилий пожарной безопасности в подразделениях университета;

- представление университета во всех государственных и муниципальных органах власти, других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС.

**5 Права отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и охраны труда**

- права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками отдела, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы в области ГО и защиты от ЧС, обеспечение мер и правил охраны труда и пожарной безопасности;

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**  
**Положение**

---

- представлять университет в вышестоящих органах по вопросам ГО, ЧС, охраны труда и пожарной безопасности;
- отдавать от имени руководителя ГО университета распоряжения по вопросам ГО, ЧС, охраны труда и пожарной безопасности, обязательные к исполнению всеми должностными лицами университета;
- требовать и получать от всех должностных лиц сведения, необходимые для решения вопросов ГО и защиты от ЧС, охраны труда и пожарной безопасности университета;
- проводить проверки выполнения требований руководящих документов и запланированных мероприятий в области ГО и защиты от ЧС, охраны труда и пожарной безопасности во всех структурных подразделениях университета;
- привлекать в установленном порядке к работе по обеспечению задач ГО и защиты от ЧС, пожарной безопасности и охраны труда работников других структурных подразделений;
- подбирать кадры отдела в соответствии со штатным расписанием через административно-кадровое управление оформлять прием их на работу установленным в университете порядке;
- распределять объем работ между сотрудниками отдела и требовать их своевременного выполнения;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- вести переписку и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

**6 Ответственность отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и охраны труда**

Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность учетно-кадровой документации, соблюдение служебной этики;

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**

**Положение**

---

– соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

– готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

**7 Взаимодействия отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и охраны труда**

– взаимодействие с отделом кадров, по вопросу подбора и расстановки кадров отдела;

– взаимодействие с финансово – экономическим управлением и службами административно-хозяйственной части по вопросам организации учёта, движения и списания материальных средств, а также материально-техническому обеспечению работы отдела;

– взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;

– взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК в университете;

– взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;

– взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

**8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.



Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.



**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ОХРАНЫ ТРУДА**  
Положение

**Сведения о разработке и согласовании  
РД ПГУТИ 1.69.6 – 2016.  
«Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и  
охраны труда. Положение»**

**Разработан**

<u>Начальник АКУ</u> должность	<u>Каминир В.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата
<u>Начальник отдела ГО,ЧС и ОТ</u> должность	<u>Русakov В.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>24.03.2016</u> дата

**Согласовано**

<u>Проректор по УР</u> должность	<u>Мишин Д.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Проректор по АХР</u> должность	<u>Ахметшин З.А.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Начальник ОМК</u> должность	<u>Витевская О.В.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата
<u>Юрисконсульт</u> должность	<u>Карномазова М.О.</u> Ф.И.О.	 подпись	<u>28.03.2016</u> дата

