

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
протокол № 7 от 29.02.2024 г.

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

_____ Н.И. Репников

ПОЛОЖЕНИЕ

О штабе по гражданской обороне

ПП ВГУИТ 3.2.1512 – 2024

Разработано – начальником штаба по гражданской обороне ВГУИТ

Ответственный исполнитель – начальник штаба по гражданской обороне
ВГУИТ

Вводится вместо - ПП ВГУИТ 3.2. 1512 – 2018

Срок пересмотра – март 2029 г.

Воронеж

1 Общие положения

1.1 Штаб по гражданской обороне (далее ГО) является самостоятельным структурным подразделением Воронежского государственного университета инженерных технологий (далее - Университета)

Полное наименование - штаб по гражданской обороне

Сокращенное наименование – штаб по ГО

Место расположения подразделения - учебный корпус Университета по адресу: 394000 г. Воронеж, пр. Революции, 19, ком. 427

Штаб по ГО непосредственно подчиняется ректору.

1.2 Штаб по ГО создан с целью решения задач в области ГО и защиты от ЧС.

1.2 Штаб по ГО 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, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением, законодательными, нормативно-правовыми и организационно - распорядительными документами, касающимися ГО и защиты от ЧС. Штаб по ГО использует электронные базы «Нормативные документы Университета».

1.4 Для обеспечения своей деятельности штаб по ГО использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета, укрытие. Штаб по ГО может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи штаба ГО:

- нормативное и правовое регулирование в области ГО и защиты от ЧС;
- научное и методическое обеспечение ГО;
- определение условий работы и подготовка Университета к работе в особый период;
- разработка планов ГО;
- организация ГО.

3 Функции штаба по ГО

Основными функциями штаба ГО Университета являются:

- организация планирования и проведения мероприятий по ГО и защиты от ЧС;
- организация разработки и корректировки плана ГО;
- разработка проектов нормативных и организационно - распорядительных документов, регламентирующих работу в области ГО и защиты от ЧС;
- организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени;
- работа по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности служб и формирований ГО;
- организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;

- 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;
- планирование и проведение учений по ГО;
- планирование аварийно - спасательных работ на случай ЧС и руководство их проведением;
- организация научно - исследовательских и научно - практических работ в интересах ГО;
- подготовка предложений по мероприятиям ГО ;
- организация учета защитных сооружений, контроль за их состоянием;
- контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС;
- пропаганда знаний в области ГО и защиты от ЧС;
- обобщение и распространение передового опыта решения задач ГО;
- представление Университета во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС.

4 Управление штабом по ГО

4.1 Управление штабом по ГО осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство штабом по ГО осуществляет начальник штаба по ГО

4.3 Порядок назначения на должность и снятия с должности начальника штаба по ГО осуществляет ректор Университета.

Замещение начальника штаба ГО в период его отсутствия исполняет начальник 1 отдела по приказу ректора.

5 Структура штаба ГОЧС

5.1 Структура штаба по ГО утверждается ректором Университета по представлению начальника штаба по ГО.

5.2 Начальник штаба по ГО - сотрудник Университета, работающий на постоянной основе, члены штаба по ГО - внештатные сотрудники университета, утверждаемые приказом ректора ежегодно.

6 Права и ответственность работников штаба ГОЧС

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

Деятельность штаба по ГО определяется индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ГО и защиты от ЧС взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Штаб по ГО передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

7.1.1 Штаб по ГО получает - копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную штабу по ГО.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Штаб по ГО передает:

- служебные записки о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Штаб по ГО получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Штаб по ГО передает учебную программу для обучения персонала Университета

по ГО и защиты от ЧС

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Штаб по ГО передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 Штаб по ГО получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с УИТ.

7.5.1 Штаб по ГО передает:

служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Штаб по ГО получает:

- Инструкции пользователя;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

7.5.3 Штаб по ГО имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.6 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.6.1 Штаб по ГО передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела материально технического снабжения.

8 Делопроизводство

Штаб по ГО осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета, номенклатурой дел, утвержденными ректором.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником штаба по ГО ректору.

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

11 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения хранится в ЦУКО, второй - в подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник штаба по ГО

О.А. Сунцов

Согласовано:

Начальник УК

О.Ю. Ойцева

28. 02. 2024 г.

Начальник ЦУКО

Л.В. Лыгина

26. 02. 2024 г.

Начальник ОЮС и ДО

Ю.В. Хромченкова

7. 02. 2024 г.

