



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 28.04. 2022 № 304-А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ  
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

г. Екатеринбург, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Отдел, отдел ГО и ЧС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет, или УГЛТУ).

1.2. Отдел ГО и ЧС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании федеральных законов и Постановлений Правительства Российской Федерации.

1.3. Отдел ГО и ЧС подчиняется начальнику Управления комплексной безопасности (далее – Управление).

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отдела ГО и ЧС осуществляет начальник отдела ГО и ЧС, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета по представлению начальника Управления, по согласованию с проректором по развитию имущественного комплекса (далее – проректор по РИК). Деятельность отдела ГО и ЧС отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры отдела.

1.5. Деятельность начальника отдела ГО и ЧС определена должностной инструкцией.

1.6. Структура и состав (штатное расписание) отдела ГО и ЧС определяются исходя из норм, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации, и утверждаются ректором по согласованию с проректором по РИК и начальником Управления.

1.7. Положение об отделе ГО и ЧС, должностные инструкции начальника и работников отдела, разрабатываются начальником отдела и утверждаются в установленном порядке.

1.8. Объем работы между работниками отдела ГО и ЧС распределяется в соответствии с положением об отделе и должностными обязанностями.

1.9. Указания начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, являются обязательными для руководящего состава, руководителей и работников всех структурных подразделений университета, и могут быть отменены только ректором.

1.10. В своей деятельности отдел ГО и ЧС руководствуется:

1.10.1. Конституцией Российской Федерации.

1.10.2. Действующим законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Нормативными правовыми актами и распорядительными

документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной и законодательной власти Свердловской области и муниципальных образований по месту расположения территории и объектов университета.

1.10.4. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10.5. Приказами и распоряжениями ректора университета, и иными локальными нормативными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности отдела ГО и ЧС.

1.10.6. Настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами деятельности отдела ГО и ЧС являются:

2.1. Организация планирования, разработки и осуществления мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории университета, контроль за их выполнением.

2.2. Обеспечение необходимого уровня защищенности работников и обучающихся университета, материальных и культурных ценностей, территории и объектов университета от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, ведении военных действий или вследствие этих действий, а также по предупреждению чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера и максимально возможного снижения размера ущерба и потерь среди работников и обучающихся университета в случае их возникновения.

2.3. Обеспечение реализации Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в период до 2030 года.

2.4. Подготовка и своевременное представление отчетной документации по вопросам ГО и ЧС.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи 2.1. по организации планирования, разработки и осуществления мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории университета, контроля за их выполнением отдел ГО и ЧС выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка, корректировка и согласование плана гражданской обороны, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, плана приведения в готовность.

3.1.2. Разработка плана основных мероприятий на год, плана развития и совершенствования учебно-материальной базы.

3.1.3. Планирование эвакуационных мероприятий, проведение мероприятий по подготовке к эвакуации работников, обучающихся и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания, а также к заблаговременной подготовке безопасных районов, учебной базы в загородной зоне, организации жизнеобеспечения работников и обучающихся.

3.1.4. Подготовка (разработка) проектов документов, регламентирующих работу университета по вопросам гражданской обороны, защиты работников, обучающихся, объектов и территорий УГЛТУ от чрезвычайных ситуаций.

3.1.5. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования университета в военное и мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2. Для выполнения задачи 2.2. по обеспечению уровня защищенности работников и обучающихся отдел ГО и ЧС осуществляет выполняет следующие функции:

3.2.1. Сбор, обработка, анализ и обмен в установленном порядке информацией в области гражданской обороны, защиты работников, обучающихся, объектов и территорий УГЛТУ от чрезвычайных ситуаций.

3.2.2. Пропаганду знаний в области гражданской обороны, защиты работников, обучающихся, объектов и территорий УГЛТУ от чрезвычайных ситуаций.

3.2.3. Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от ЧС.

3.2.4. Проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также участие в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке и выполнению мобилизационных планов.

3.2.5. Прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава университета.

3.2.6. Контроль выполнения мероприятий по ГО и ЧС в структурных подразделениях.

3.2.7. Формирование (разработка) предложений по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, резервов материальных и финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и внесение их на рассмотрение ректору.

3.2.8. Участие в работе комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (КЧС и ПБ), повышению устойчивости функционирования объектов (ПУФ), комиссии по антитеррору.

3.3. Для выполнения задачи 2.3. по реализации Основ государственной политики до 2030 года отдел ГО и ЧС выполняет следующие функции:

3.3.1 Совершенствование нормативной правовой, нормативно-технической и методической базы.

3.3.2. Повышение качества подготовки работников и обучающихся в области гражданской обороны.

3.3.3. Разработка и реализация программ по совершенствованию гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций в университете.

3.3.4. Совершенствование системы управления гражданской обороной, систем оповещения и информирования работников и обучающихся об опасностях, возникающих при военных конфликтах и чрезвычайных ситуациях.

3.3.5. Мониторинг состояния гражданской обороны.

3.3.6. Участвует в работе комиссий:

– предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (КЧС и ПБ);

– по повышению устойчивости функционирования объектов (ПУФ);

- по антитеррору
- эвакуационной комиссии.

#### 3.3.7. Подготавливает:

- отчетные документы в Министерство науки и высшего образования;
- донесения и информацию ГУ МЧС России по Свердловской области, администрацию города Екатеринбурга, Октябрьский район города Екатеринбурга.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. При осуществлении своих функций отдел ГО и ЧС имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Запрашивать у руководства университета ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач в области ГО и ЧС.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, комиссиях по вопросам связанных с направлениями деятельности отдела.

4.1.5. Вносить предложения руководству университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. По согласованию с ректором и проректорами университета привлекать к выполнению поставленных задач в области ГО и ЧС работников и обучающихся.

4.1.7. Подписывать и согласовывать документы, входящие в компетенцию отдела.

4.2. Отдел ГО и ЧС обязан:

4.2.1. Обеспечивать качественное и эффективное выполнение поставленных задач.

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности Отдела по запросам руководства Университета и контролирурующих органов.

4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ГО и ЧС.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела ГО и ЧС.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу ГО и ЧС для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Отдел взаимодействует с контролирующими органами – по вопросам получения нормативной правовой документации и распорядительных документов и предоставления сведений по направлениям деятельности Отдела.

5.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

5.2.1. Получения:

– необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.2. Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Отдела;  
– нормативной правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями университета по специальным вопросам, а именно:

5.3.1. С Планово-финансовым управлением по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности Отдела, составления штатного расписания, осуществления закупок.

5.3.2. С Кадрово-правовым управлением по вопросам правового обеспечения деятельности Отдела, разъяснений действующего трудового законодательства и порядка его применения, оформления трудовых отношений с работниками Отдела, получения юридических консультаций.

5.3.3. С Управлением информатизации образовательного процесса по

вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения Отдела необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

5.3.4. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности УИОП; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерной техники.

6.2.4. Обеспечения условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела ГОиЧС



Н.К. Попандопуло