МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

05.07.2018 № 80-19/5-10/01

Положение

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____ С.В. Юшко

О штабе по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи функции штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – штаб ГО и ЧС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.2. Штаб ГО и ЧС является структурным подразделением университета и подчиняется ректору, курирует работу штаба ГО и ЧС проректор по РБ.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: Штаб ГО и ЧС.

1.5. Штаб ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; Уставом университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; приказами ректора, распоряжениями курирующего проректора.

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

2. Цели и задачи подразделения

2.1. Цель деятельности штаба ГО и ЧС – реализация в университете системы мероприятий по подготовке к защите и по защите сотрудников, материальных и культурных ценностей на территории университета от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

2.2. Основными задачами штаба ГО и ЧС являются:

2.2.1. Организация обучения сотрудников в области гражданской обороны.

2.2.2. Оповещение сотрудников об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2.3. Организация эвакуации сотрудников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

2.2.4. Поддержание защитных сооружений гражданской обороны в готовности к приёму укрываемых, обеспечение средствами индивидуальной защиты сотрудников. Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

3. Основные функции:

3.1. Перспективное и текущее планирование мероприятий по гражданской обороне, организации обучения сотрудников в области гражданской обороны;

3.2. Совершенствование системы оповещения сотрудников об опасностях;

3.3. Своевременное уточнение мероприятий по организации эвакуации сотрудников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

3.4. Планирование мероприятий по поддержанию защитных сооружений гражданской обороны в готовности к приёму укрываемых.

3.5. Своевременное обслуживание имущества гражданской обороны находящегося на хранении;

3.6. Планирование и проведение учений и тренировок с сотрудниками и силами гражданской обороны;

3.7. Контроль качества проводимых занятий с сотрудниками в структурных подразделениях университета.

4. Организационная структура

4.1. Согласно штатному расписанию.

5 . Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника

Права, обязанности и степень ответственности работников штаба ГО и ЧС вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Начальник штаба ГО и ЧС действует в соответствии с настоящим Положением.

5.3 Деятельностью штаба ГО и ЧС руководит начальник штаба ГО и ЧС, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению курирующего проректора.

5.4 Начальник штаба ГО и ЧС имеет право:

– разрабатывать должностные инструкции на работников штаба ГО и ЧС;

– подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников штаба ГО и ЧС, их поощрении и наложении на них взысканий;

– вносить курирующему проректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на штаб ГО и ЧС функций и улучшения условий труда работников отдела;

5.5 Начальник штаба ГО и ЧС обязан:

– добросовестно руководить штабом ГО и ЧС и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы штаба ГО и ЧС;

– регулировать производственные отношения между работниками штаба ГО и ЧС;

– проводить необходимые инструктажи на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;

– анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе штаба ГО и ЧС

5.6 Начальник штаба ГО и ЧС несет ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на штаб ГО и ЧС задач и функций;

– соблюдение действующего законодательства;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества штаба ГО и ЧС, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

– соблюдение работниками штаба ГО и ЧС Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.7 В период отсутствия начальника штаба ГО и ЧС его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора по представлению курирующего проректора с оплатой дополнительной работы согласно Положению об оплате труда университета.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением штаб ГО и ЧС взаимодействует с руководством, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

6.2 Начальник штаба ГО и ЧС имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности штаба ГО и ЧС.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора.

7.2 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1 Штаб ГО и ЧС организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1 Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3 Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Начальник штаба ГО и ЧС В. Чиж