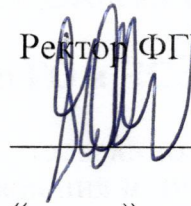


«Утверждаю»:

Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»

 Рабаданов М.Х.

« _____ » _____ 20__ г.

Положение о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Дагестанского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Штаб ГО и ЧС) Дагестанского государственного университета (далее - ДГУ) определяет порядок и условия деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ.

1.2. Штаб ГО и ЧС является структурным подразделением ДГУ и подчиняется непосредственно Ректору.

1.3. Полное официальное наименование: Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Дагестанского государственного университета.

Сокращенное официальное наименование: Штаб ГО и ЧС ДГУ.

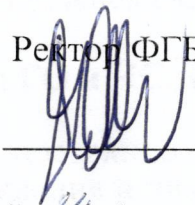
1.4. Штаб ГО и ЧС ДГУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Указами Президента Российской Федерации и Республики Дагестан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Дагестан, Федеральными законами «О гражданской обороне» (№ 28-ФЗ от 12.02. 1998г.), «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (№ 68-ФЗ от 21.12.1994г.); постановлениями Правительства РФ «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций» (№ 547 от 4.09.2003г.), «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (№ 794 от 30.12.2003г.), нормативными документами МЧС РФ, положениями городского и объектового звена предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Уставом Дагестанского государственного университета, решениями Ученого Совета ДГУ, приказами и распоряжениями ректора ДГУ, правилами внутреннего распорядка ДГУ, другими локальными нормативными актами ДГУ, а также настоящим положением.

1.4. Штаб ГО и ЧС ДГУ не имеет печати, штампов, бланков и другой атрибутики.

1.5. Почтовый адрес Штаба ГО и ЧС ДГУ: Российская Федерация, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева,43а.

«Утверждаю»:

Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»

 Рабаданов М.Х.

« 24 » 12 2015 г.

Положение о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Дагестанского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Штаб ГО и ЧС) Дагестанского государственного университета (далее - ДГУ) определяет порядок и условия деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ.

1.2. Штаб ГО и ЧС является структурным подразделением ДГУ и подчиняется непосредственно Ректору.

1.3. Полное официальное наименование: Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Дагестанского государственного университета.

Сокращенное официальное наименование: Штаб ГО и ЧС ДГУ.

1.4. Штаб ГО и ЧС ДГУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Указами Президента Российской Федерации и Республики Дагестан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Дагестан, Федеральными законами «О гражданской обороне» (№ 28-ФЗ от 12.02. 1998г.), «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (№ 68-ФЗ от 21.12.1994г.); постановлениями Правительства РФ «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций» (№ 547 от 4.09.2003г.), «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (№ 794 от 30.12.2003г.), нормативными документами МЧС РФ, положениями городского и объектового звена предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Уставом Дагестанского государственного университета, решениями Ученого Совета ДГУ, приказами и распоряжениями ректора ДГУ, правилами внутреннего распорядка ДГУ, другими локальными нормативными актами ДГУ, а также настоящим положением.

1.4. Штаб ГО и ЧС ДГУ не имеет печати, штампов, бланков и другой атрибутики.

1.5. Почтовый адрес Штаба ГО и ЧС ДГУ: Российская Федерация, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева,43а.

- Разработка плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за их выполнением.

- Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ЧС.

- Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди студентов и сотрудников, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

- Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО.

- Приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения формирований ГО, студентов и сотрудников университета.

5. Организационная структура

5.1. Штаб ГО и ЧС ДГУ является первичным звеном организационной структуры ДГУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Организационная структура Штаб ГО и ЧС ДГУ представляет собой сгруппированное по однородности и схожести выполняемой работы подразделение.

5.3. Численный состав Штаба ГО и ЧС ДГУ определяется исходя из возложенных на него функций и задач.

5.4. Штатное расписание Штаба ГО и ЧС ДГУ утверждается ректором ДГУ на основании представления начальника гражданской защиты (ГЗ) и ПБ ДГУ в установленном порядке.

5.5. Деятельность работников Штаба ГО и ЧС ДГУ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором. При изменении функций и задач работников Штаба ГО и ЧС ДГУ должностные инструкции пересматриваются.

5.7. Трудовые отношения работников Штаба ГО и ЧС ДГУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Штаба ГО и ЧС осуществляет начальник гражданской обороны объекта ДГУ.

6.2. Непосредственное руководство Штабом ГО и ЧС ДГУ осуществляет начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ДГУ по представлению курирующего проректора ДГУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника Штаба ГО и ЧС ДГУ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы в органах МЧС не менее 5 лет.

6.4. Начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ подчиняется ректору ДГУ, в оперативном плане - начальнику Управления по делам ГО и ЧС г. Махачкалы.

6.5. Начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ действует в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором (проректором) ДГУ.

6.6. В период отсутствия начальника Штаба ГО и ЧС ДГУ его обязанности исполняет инженер Штаба ГО и ЧС ДГУ (дополнительным соглашением к трудовому договору), назначенный приказом ректора ДГУ.

6.7. Начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Штаба ГО и ЧС ДГУ;
- несоблюдение действующего законодательства;
- нарушение положений руководящих документов по вопросам гражданской обороны, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории ДГУ;
- разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну ДГУ;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Штаба ГО и ЧС ДГУ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов ДГУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Штаб ГО и ЧС ДГУ задач;
- сохранность и эффективное использование закрепленного за Штабом ГО и ЧС ДГУ имущества и площадей.

7. Сотрудники Штаба ГО и ЧС ДГУ. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ДГУ.

7.2. Сотрудники Штаба ГО и ЧС ДГУ принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника штаба ГО и ЧС ДГУ.

7.3. Деятельность работников Штаба ГО и ЧС ДГУ регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) ДГУ после согласования с управлением кадров и юридическим отделом ДГУ.

7.4. Обязанности и квалификационные требования к работникам Штаба ГО и ЧС ДГУ определяются должностными инструкциями и настоящим положением.

7.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Штаба ГО и ЧС ДГУ определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором (проректором) ДГУ.

7.6. Работники Штаба ГО и ЧС ДГУ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой, экономической).

8. Права начальника Штаба ГО и ЧС ДГУ

Начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ имеет право:

8.1. Действовать от имени Штаба ГО и ЧС ДГУ, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями ДГУ по направлениям деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ в пределах своей компетентности.

8.2. При выполнении задач возложенных председателем КЧС и ПБ ДГУ, начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ имеет право, в пределах требований нормативных документов, получать исходные данные, информацию и указания от Управления по делам ГО и ЧС г. Махачкалы и Федерального агентства по образованию.

8.3. Знакомиться с проектами решений руководства ДГУ, касающихся деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ и его работы как руководителя подразделения.

8.4. Принимать участие в работе совещаний, заседаний, касающихся вопросов деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ, а также совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

8.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ДГУ информацию, сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

8.6. Получать поступающие в ДГУ документы и иные информационные материалы по направлениям деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ для ознакомления и использования в работе.

8.7. Вносить на рассмотрение вопрос СПБ и ГЗ ДГУ:

- предложения по совершенствованию работы Штаба ГО и ЧС ДГУ;
- предложения о наложении взысканий и о снижении размеров стимулирующих надбавок работникам отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее за собой упущение в работе по предупреждению и ликвидации ЧС на территории ДГУ;

- предложения о поощрении работников Штаба ГО и ЧС ДГУ, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

представления о приеме, переводе, увольнении работников Штаба ГО и ЧС ДГУ, об установлении работникам Штаба ГО и ЧС ДГУ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в ДГУ;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Штаб ГО и ЧС ДГУ задач, улучшения условий труда работников Штаба ГО и ЧС ДГУ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- предложения о направлении сотрудников Штаба ГО и ЧС ДГУ на курсы повышения квалификации.

8.8. Подготавливать, подписывать и визировать необходимые документы в пределах своей компетенции.

8.9. Требовать от работников Штаба ГО и ЧС ДГУ:

- выполнения локальных нормативных актов ДГУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Штаба ГО и ЧС ДГУ, нарушающих данные нормативные акты;
- выполнения приказов (распоряжений), поручений руководства ДГУ, направленных для исполнения службы ПБ и ГЗ ДГУ;
- неукоснительного выполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями;

8.10. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ДГУ по направлениями деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ.

8.11. Начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ дает указания и распоряжения обязательные для исполнения всеми сотрудниками Штаба ГО и ЧС ДГУ.

9. Обязанности начальника Штаба ГО и ЧС ДГУ

9.1. Начальник Штаба ГО и ЧС ДГУ обязан:

- обеспечивать руководство деятельностью Штаба ГО и ЧС ДГУ;
- решать оперативные вопросы по выполнению задач возложенных на Штаб ГО и ЧС ДГУ, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора (проректора по безопасности).
- планировать работу Штаба ГО и ЧС ДГУ, обеспечивать формирование годовых (полугодовых) и перспективных планов работы, несет ответственность за их реализацию;
- регулировать производственные отношения между работниками Штаба ГО и ЧС ДГУ;
- обеспечивать рационализацию работы Штаба ГО и ЧС ДГУ на основе использования средств вычислительной техники и новых технологий, внедрения автоматизированных систем;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Штаба ГО и ЧС ДГУ и представлять их на рассмотрение курирующему проректору ДГУ, распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Штаба ГО и ЧС ДГУ, устанавливать степень их ответственности, а при необходимости, вносить предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;
- в соответствии со своими полномочиями участвовать в подборе, расстановке и перемещении кадров Штаба ГО и ЧС ДГУ;
- формировать проект штатного расписания Штаба ГО и ЧС ДГУ и представлять его на утверждение ректору в установленном порядке;
- осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей подчиненных ему сотрудников и соблюдением ими трудовой дисциплины;
- обеспечивать подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Штаба ГО и ЧС ДГУ;
- готовить представления о поощрении сотрудников Штаба ГО и ЧС ДГУ в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах в Дагестанском государственном университете»;
- поддерживать необходимый для должности уровень своей квалификации;
- соблюдать нормы служебной этики.

9.2. Остальные обязанности начальника Штаба ГО и ЧС ДГУ определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

10. Имущество и средства Штаба ГО и ЧС ДГУ

10.1. Для обеспечения деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ ему предоставляются: служебные помещения, мебель, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства связи, медицинское имущество, первичные средства пожаротушения, приборы контроля и оборудования радиационной, химической, биологической и медицинской защиты сотрудников, индивидуальные средства защиты органов дыхания и кожи, служебная документация, нормативные акты и юридическая литература.

10.2. Материальное, техническое, вещевое и финансовое обеспечение сотрудников Штаба ГО и ЧС ДГУ осуществляется по установленным нормам. Создание необходимых условий для организации и несения службы возлагается на соответствующие подразделения университета. Штаб ГО и ЧС ДГУ ведет служебную документацию согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам ДГУ.

11. Контроль и проверка деятельности Штаба ГО и ЧС ДГУ

11.1. Контроль за деятельностью и ведением документации Штаба, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, осуществляет начальник Управления гражданской обороны Кировского района.

12. Взаимодействие Штаба ГО и ЧС ДГУ с другими органами и подразделениями

12.1. Сотрудники Штаба ГО и ЧС ДГУ взаимодействуют со всеми подразделениями ДГУ, в том числе системы управления университета, с должностными лицами ДГУ в пределах своей компетенции, установленной настоящим положением, локальными актами ДГУ с целью реализации задач возложенных на Штаб ГО и ЧС ДГУ.

12.2. Штаб ГО и ЧС ДГУ обеспечивает структурные подразделения ДГУ:

- нормативными документами по вопросам ГО и ЧС, методическими и учебными пособиями по обучению руководящего состава, формирований ГО, студентов и сотрудников университета согласно программам подготовки к действиям в ЧС;

- средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной, химической разведки, дозиметрического контроля и другим имуществом ГО, предусмотренным нормами и табелями оснащения формирований ГО.

12.3. Структурные подразделения ДГУ:

- представляют Штабу ГО и ЧС ДГУ сведения о наличии и потребности средств индивидуальной защиты, приборов РХР и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, согласуют сроки их списания и обновления;

- ведут журналы учета занятий со студентами и сотрудниками по программам действий в ЧС;

- направляют на обучение в Учебно-методический центр МЧС РФ

руководящий состав ГО, командно-начальствующий состав формирований ГО согласно разнарядке и распоряжению руководителя ГО ДГУ;

- комплектуют невоенизированные формирования ГО личным составом, организуют их обучение согласно программам специальной подготовки.

12.4. При организации и проведении аварийно - спасательных, восстановительных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Штаб ГО и ЧС ДГУ взаимодействует с предприятиями, расположенными в общей промышленной зоне.

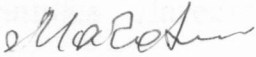
12.5. Штаб ГО и ЧС ДГУ представляет в Управление по делам ГО и ЧС Кировского района г. Махачкалы доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

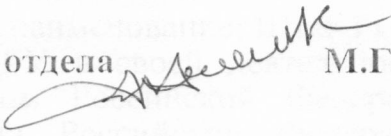
13. Внесение изменений

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Штаба ГО и ЧС ДГУ в установленном порядке.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

14.1. Штаб ГО и ЧС ДГУ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора ДГУ.

Начальник штаба ГО и ЧС  М.К. Магомедов

Начальник юридического отдела  М.Г. Магомедов