


| | |
|---------------------|--|
| СПб ГУТ))) | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |
| СМК-ПСП-2023 | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ |

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
Р.В. Киричек
 14.05.2023



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников группы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность группы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

1.3. Группа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – группа) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура группы

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура группы утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности группы, по представлению начальника административно-кадрового управления.

2.2. В состав группы входят:

- руководитель группы;
- главный специалист;
- специалист.

2.3. Возглавляет группу руководитель, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на группу в соответствии с настоящим Положением задач и функций.

2.4. Руководитель группы назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника административно-кадрового управления.

2.5. Руководитель группы несет персональную ответственность за работу группы перед ректором.

2.6. Указания и требования руководителя группы в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой группы, для работников группы являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, руководитель группы обязан:

 проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

 устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

 помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

 регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.8. Работники группы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя группы.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи группы

Основными задачами группы являются:

3.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО) и защите от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС).

3.2. Организация подготовки работников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера.

3.3. Участие в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления и оповещения ГО.

3.4. Организация создания и содержания в целях ГО и защиты от ЧС запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.5. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО Университета.

3.6. Участие в проведении мероприятий по повышению устойчивого функционирования университета в военное время и в ЧС мирного времени.

4. Функции группы

В соответствии с возложенными на неё задачами группа осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка проектов документов, регламентирующих работу Университета в области ГО и защиты от ЧС.

4.2. Разработка плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС Университета, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.

4.3. Планирование и участие в организации эвакуационных мероприятий, включая заблаговременную подготовку безопасных районов.

4.4. Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений Университета в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и защиты от ЧС.

4.5. Контроль выполнения принятых решений и утвержденных планов мероприятий по ГО и защите от ЧС.

4.6. Разработка предложений по совершенствованию планирования и осуществления мероприятий по ГО и защите от ЧС и внесение их на рассмотрение ректору.

4.7. Участие в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию систем управления и связи, а также объектовой системы оповещения об угрозе нападения противника и при ЧС.

4.8. Организация приема сигналов ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) и доведение их до руководящего состава Университета.

4.9. Организация оповещения должностных лиц, работников и обучающихся Университета об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4.10. Планирование и организация подготовки по ГО руководящего состава и должностных лиц ГО и РСЧС Университета.

4.11. Планирование и организация подготовки работников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4.12. Пропаганда знаний по вопросам ГО и защиты от ЧС среди работников и обучающихся.

4.13. Планирование и организация проведения учений и тренировок по ГО и защите от ЧС.

4.14. Ведение учета защитных сооружений и других объектов ГО, осуществление контроля за их состоянием и поддержанием в постоянной готовности к использованию.

4.15. Разработка предложений по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

4.16. Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена РСЧС.

4.17. Организация создания, оснащения и подготовки нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО Университета и осуществление их учета.

4.18. Участие в планировании и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивого функционирования Университета в военное время и в ЧС мирного времени.

4.19. Участие в планировании и проведении мероприятий по световой и другим видам маскировки объектов Университета.

5. Права работников группы

Работники группы имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию группы.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых группой в соответствии с возложенными на неё задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Руководитель группы вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью группы.

5.7. Работники группы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций группы осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

| <i>Подразделение</i> | <i>Группа предоставляет</i> | <i>Группа получает</i> |
|--|---|--|
| Административно-кадровое управление (АКУ) | Запрос сведений о численности работников СПбГУТ, личные заявления об отпуске, о приеме на работу, об увольнении | Сведения о численности работников СПбГУТ, документы по оформлению трудоустройства |
| Управление экономической и договорной работы | Заявка в план-график закупок (расходов) на текущий год. Предложения о внесении корректировок в заявку | Утвержденный план-график закупок (расходов) на текущий год |
| Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (ДЭиРМТК) | Описание объекта закупок для проведения закупки товаров, работ, услуг | Сведения о заключении контрактов (договоров) по производимым закупкам |
| Департамент контроля и администрирования (ДКиА) | Утвержденные списки оповещения должностных лиц университета, утвержденные инструкции оперативному дежурному по сигналам гражданской обороны | |
| Факультеты, СПбКТ, институт непрерывного образования, институт магистратуры, АКУ, ДОиКОД, ДФиЭ, ВУЦ, ДЭиРМТК, ДКиА, управление воспитательной работы, НИП Воейково | Методическая помощь и информация по обеспечению и улучшению работы по вопросам ГО и защиты от ЧС | Инструкции и другие документы по вопросам ГО и защиты от ЧС для согласования и регистрации; информация о выполняемых мероприятиях по вопросам ГО и защиты от ЧС; другая информация по вопросам ГО и защиты от ЧС |

7. Ответственность работников группы

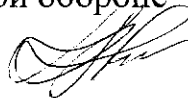
7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на группу, несет руководитель группы.

7.2. На руководителя группы возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на группу задач и функций;
- соблюдение работниками группы производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности группы;
- готовность группы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций и военное время.

7.3. Степень ответственности других работников группы устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.

Руководитель группы по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям



И.А. Коваль

«24» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

| | | | |
|---------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|
| <u>руководитель</u> | <u>И.А. Коваль</u> | <u>И.А. Коваль И.О.</u> | <u>27.04.2023</u> |
| должность | подпись | инициалы, фамилия | дата |

Административно-
кадровое управление

| | | | |
|----------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|
| <u>зам. нач. кадрового</u> | <u>И.А. Коваль</u> | <u>И.А. Алексеева</u> | <u>24.04.2023</u> |
| должность | подпись | инициалы, фамилия | дата |