

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

« 04 » _____ 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ**

1. Общие положения

1.1. Отдел по гражданской обороне (далее – Отдел по ГО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее - Университет) в составе управления по безопасности, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны (далее - ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), подчиняется ректору Университета и начальнику управления по безопасности.

1.2. Отдел по ГО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. На должность начальника Отдела по ГО назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет и прошедший специальную подготовку в области ГО.

1.4. В период временного отсутствия начальника Отдела по ГО его обязанности возлагаются на одного из сотрудников управления по безопасности в соответствии с Приказом ректора Университета.

1.5. Все работники Отдела по ГО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.6. В своей деятельности Отдел по ГО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО и защиты от ЧС;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;
- организационно-распорядительными документами МЧС России и других вышестоящих органов единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС);
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- правилами и инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;

– требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, нормативными документами в области качества;

– настоящим Положением.

1.7. Деятельность Отдела по ГО финансируется из средств Университета, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

1.8. Настоящее положение определяет основные направления деятельности Отдела по ГО, как структурного подразделения Университета, его задачи и функции, состав и структуру.

2. Структура и кадровый состав отдела по гражданской обороне

2.1. Штат Отдела по ГО формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.2. На должности работников Отдела по ГО приказом ректора Университета назначаются лица, в соответствии с трудовым законодательством, имеющие высшее профессиональное образование и прошедшие специальную подготовку в области ГО и защиты от ЧС.

2.3. Работники Отдела по ГО регулярно повышают свою квалификацию путем прохождения обучения в учебно-методических центрах дополнительного профессионального образования в области ГО и защиты от ЧС.

2.4. Полномочия, права, ответственность, требования к квалификации, должностные обязанности работников Отдела по ГО определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Основные задачи отдела по гражданской обороне

3.1. Организация планирования, проведения мероприятий по ГО и мероприятий по защите персонала Университета от возможных ЧС природного и техногенного характера.

3.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления ГО.

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

3.4. Участие в организации создания и содержания в целях ГО запасов материально-технических и иных средств.

3.5. Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Университета в военное время.

4. Функции отдела по гражданской обороне

4.1. Отдел по ГО является органом управления мероприятиями ГО.

4.2. В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО, Отдел по ГО:

- организует разработку (разрабатывает), уточняет и корректирует план ГО Университета;
- осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в структурных подразделениях Университета;
- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу отдела в области ГО;
- планирует и проводит мероприятия по ГО, направленные на поддержание устойчивого функционирования Университета в военное время;
- организует разработку и реализацию инженерно-технических мероприятий ГО;
- организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пункте управления Университета;
- организует прием сигналов ГО и доведение их до должностных лиц Университета;
- организует оповещение персонала и обучаемых Университета об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- планирует и организует подготовку по ГО должностных лиц Университета;
- участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ;
- организует подготовку работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- планирует и организует проведение тренировок по ГО;
- формирует (разрабатывает) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материально-технических и иных средств;
- организует контроль над выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО;
- вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО;
- привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения Университета;
- оказывает методическую и практическую помощь руководителям структурных подразделений Университета в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ЧС;
- готовит донесения по ГО, согласно таблице срочных донесений;
- разрабатывает проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Университета в области ГО и ЧС;

– организует работу по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди персонала и обучаемых Университета, распространению передового опыта по предупреждению и ликвидации ЧС.

4.3. Отделом ГО разрабатываются следующие основные документы:

- план основных мероприятий в области ГО, предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности на год;
- план обучения руководящего состава и персонала в области ГО и ЧС;
- планы подготовки и проведения тренировок по ГО и ЧС;
- положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- положение о комиссии по повышению устойчивого функционирования Университета;
- приказы и другие распорядительные документы по мероприятиям в области ГО.

5. Управление отделом по гражданской обороне. Основные функции руководителя отдела по гражданской обороне

5.1. Руководство Отделом по ГО осуществляет начальник Отдела по ГО. Его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, Руководством по качеству и документацией СМК Университета, являются основой деятельности начальника Отдела по ГО.

5.2. В своей деятельности начальник Отдела по ГО руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, и выполняет поручения, возложенные на него руководством Университета.

5.3. Начальник Отдела по ГО подчиняется непосредственно ректору Университета и начальнику управления по безопасности.

5.4. Основными функциями начальника Отдела по ГО являются:

- осуществлять руководство работой Отдела по ГО;
- организовать методическую и консультативную помощь сотрудникам и обучающимся Университета в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- обеспечивать повышение эффективности работы подразделения, рациональное задействование специалистов отдела по ГО, принимать меры по повышению их квалификации, активности в работе по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди сотрудников Университета, распространению передового опыта по предупреждению и ликвидации ЧС;
- участвовать в подборе кадров, проводить работу по оценке их деятельности.

6. Делопроизводство отдела по гражданской обороне

6.1. Отдел по ГО должен иметь документацию, отражающую содержание и организацию правовой работы в Университете.

6.2. В Отделе по ГО ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров Университета (копии);
- Положения, регламентирующие виды деятельности Отдела по ГО;
- Отчеты по деятельности в области ГО Университета;
- Протоколы заседаний комиссий за календарный год;
- План основных мероприятий Университета в области ГО и защиты от ЧС на год;
- Должностные инструкции сотрудников Отдела по ГО и Положение об Отделе по ГО;
- Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов;
- Документы системы менеджмента качества и документы по внутреннему аудиту СМК в Отделе по ГО;
- Документы по материально-техническому оснащению Отдела по ГО;
- Документы по охране труда и технике безопасности.

6.3. Вся исходящая из Отдела по ГО документация подписывается начальником Отдела по ГО;

6.4. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел Отдела по ГО и в соответствии с требованиями СМК.

7. Имущество и средства отдела по гражданской обороне

7.1. Имущество, переданное Университетом в Отдел по ГО, находится в Отделе по ГО в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. С ректором Университета и начальником управления по безопасности:

- Получает: распоряжения ректора Университета вопросам работы в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, документы организационного характера.

- Представляет: планы и отчеты по работе в области ГО и защиты от ЧС.

8.2. Отдел по ГО обеспечивает структурные подразделения Университета нормативными документами по вопросам ГО и ЧС, методическими и учебными пособиями по обучению руководящего состава, личного состава формирований, рабочих и служащих согласно программам подготовки к действиям в ЧС.

8.3. Отдел по ГО получает от подразделений Университета документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на них функций. В случае необходимости запрос на получение таких документов и материалов может быть направлен в подразделения Университета за подписью начальника отдела по ГО.

8.4. Отдел по ГО в рамках своей деятельности взаимодействует:

- с руководителями структурных подразделений Университета - по вопросам организации и проведения мероприятий по ГО и ЧС.
- с административно-хозяйственной частью Университета - по вопросам ремонта оборудования и других материально-технических ресурсов.

Начальник отдела по ГО

« 7 » 11 2022г

 М.Л. Клиндухов

Начальник управления кадров

« 07 » 11 2022г

 И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

« 07 » 11 2022г

 Ю.А. Чуйко