

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ГО И ЧС

УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ПСП- 04 -2026

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Начальником отдела ГО и ЧС


_____ А.А. Сафиной

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»

_____ С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»


от «___» _____ 2026 г. № _____



Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-хозяйственной деятельности


_____ Е.А. Дубницкий

Начальник управления комплексной безопасности


_____ М.Р. Муратов

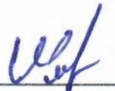
Начальник юридического отдела


_____ С.А. Галимова

Начальник отдела кадров


_____ Г.Р. Хайдарова

Начальник отдела документационного обеспечения


_____ О.С. Шматова

Председатель объединенной первичной профсоюзной организации


_____ И.Р. Церяпкина

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	4
2.	Структура и управление	5
3.	Основные задачи	6
4.	Основные функции	8
5.	Полномочия отдела	8
6.	Ответственность	9
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	10
8.	Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) является административно-управленческим структурным подразделением, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела ГО и ЧС, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел ГО и ЧС руководствуется:

- Конституцией и законодательными актами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и иными нормативными актами Правительства РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- ФЗ от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- ФЗ от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- постановлением Правительства РФ от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 10 июля 1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;
- постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»;

– постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов ГО»;

– приказом МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;

– приказом МЧС России от 23 мая 2017 г. № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций»;

– Приказом МЧС России от 18.12.2014 г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне»;

– Приказом МЧС России от 01.10.2014 г. № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– уставом ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»;

– Коллективным договором ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»;

– настоящим Положением.

1.4. Отдел ГО и ЧС возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

2. Структура и управление

2.1. Структура и численность отдела ГО и ЧС в установленном порядке утверждается ректором ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» исходя из норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 г. №782 «О создании (назначении) в организациях

структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» и приказом МЧС России от 23.05.2017 г. №230 «Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций».

2.2. Отдел ГО и ЧС входит в состав Управления комплексной безопасности.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела ГО и ЧС, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляется начальником Управления комплексной безопасности.

2.5. Непосредственное руководство деятельностью отдела ГО и ЧС осуществляет начальник отдела ГО и ЧС.

2.6. Начальник отдела ГО и ЧС принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела ГО и ЧС Университета являются:

– организация планирования и проведение мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО) и защите от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), контроль за их выполнением;

– организация и контроль за прохождением обучения работников Университета по вопросам организации и ведения гражданской обороны и защиты от ЧС в специализированных образовательных учреждениях по соответствующим категориям подготовки;

– организация приема поступающей информации о нештатных ситуациях, угрозе или возникновению ЧС на территории Университета.

Своевременное доведение информации до руководящего состава Университета;

- организации планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени;

- организация заблаговременной подготовки безопасного района для размещения сотрудников, членов их семей и студентов Университета;

- создание материально-технического обеспечения и подготовка формирований гражданской обороны в Университете;

- разработка перечня мер по повышению устойчивости функционирования Университета и выносить их на рассмотрение органа управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Внедрение их в практику для обеспечения жизнедеятельности студентов и сотрудников образовательного учреждения;

- разработка методических документов по проведению учений, тренировок, инструкции, памяток для сотрудников Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях;

- контроль подготовки и уровня специальных знаний, навыков сотрудников в структурных подразделениях Университета, в соответствии с профилем их специальности и периодическое осуществление проверок степени готовности по гражданской обороне;

- участие в мероприятиях, организуемых вышестоящими штабами гражданской обороны;

- предоставление в установленном порядке информации в области гражданской обороны и защиты населения и территорий при ЧС;

- организация и проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне и ЧС;

- планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки;

- прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководства Университета.

4. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами отдел ГО и ЧС выполняет следующие функции:

4.1. разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Университета в области ГО и защиты от ЧС;

4.2. организация разработки, корректировки плана ГО, плана приведения в готовность ГО, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;

4.3. организация приобретения и хранения средств индивидуальной защиты и другого имущества, предусмотренного нормами оснащения нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, работников и обучающихся;

4.4. планирование и проведение учений по ГО и защите от ЧС;

4.5. пропаганда знаний в области ГО и защиты от ЧС;

4.6. контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС;

4.7. осуществление сбора и обработки информации в области ГО и защиты от ЧС.

5. Полномочия отдела

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел ГО и ЧС имеет следующие полномочия:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от структурных подразделений Университета для осуществления функций отдела;

5.2. запрашивать в установленном порядке у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач в области ГО и защиты от ЧС;

5.3. вносить в установленном порядке предложения руководству Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.4. подписывать и согласовывать документы, входящие в компетенцию отдела ГО и ЧС.

6. Ответственность

6.1. Отдел ГО и ЧС несет ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций, задач и мероприятий в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением;

– нарушение сроков и порядка представления информации, отчетности, а также за достоверность и полноту сведений, предоставляемых руководству Университета, вышестоящим органам и в рамках взаимодействия с подразделениями;

– несвоевременное или некачественное планирование, подготовку и проведение мероприятий по гражданской обороне и предупреждению ЧС, включая подготовку формирований, эвакуационные мероприятия, создание материально-технических запасов;

– не обеспечение сохранности, учета и готовности к использованию средств индивидуальной защиты, имущества ГО и ЧС, а также документации длительного хранения;

– нарушение требований режимных, организационно-распорядительных и иных документов, регламентирующих деятельность отдела;

– разглашение сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, ставших известными в процессе деятельности отдела.

6.2. Персональную ответственность за организацию работы отдела, выполнение возложенных задач, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, своевременность и качество принимаемых решений несет начальник отдела ГО и ЧС.

6.3. Начальник отдела ГО и ЧС несет персональную ответственность:

- за достоверность, своевременность разработки и корректировки планов ГО, планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС, иной плановой и отчетной документации;
- за организацию контроля за выполнением мероприятий ГО и защиты от ЧС структурными подразделениями Университета;
- за своевременное оповещение руководства Университета и принятие мер при угрозе или возникновении ЧС;
- за комплектование, подготовку и готовность нештатных формирований ГО к действиям по предназначению;
- за эффективное использование выделенных материальных и финансовых ресурсов, целевое расходование средств, направленных на мероприятия ГО и ЧС.

6.4. Работники отдела ГО и ЧС несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также за действия (бездействие), повлекшие нарушение требований в области ГО и ЧС.

6.5. За нарушения, указанные в настоящем разделе, работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и локальными актами Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел ГО и ЧС взаимодействует со структурными подразделениями Университета и

сторонними организациями по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной деятельности отдела.

7.2. Разногласия, возникающие в ходе взаимодействия в процессе выполнения функциональных обязанностей и договорных отношений, решаются на уровне руководителей подразделений. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по административно хозяйственной деятельности.

7.3. Взаимодействия с другими подразделениями Университета, должностными лицами и сторонними организациями отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы отдела)	Предоставляемая Информация (исходящие документы отдела)
1.Ректорат	- Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности УКБ.	- Отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности отдела
2.Финансово-экономическое управление	- Согласование документов на расходование денежных средств по вопросам безопасности Университета	- Представления, договоры (контракты) и счета для визирования и оплаты контрагентам; - Согласованные проекты документов по расходованию денежных средств по вопросам ГО и ЧС.
3.Отдел документационного обеспечения	- Запросы, письма и др. документация, исполнителем по которым выступает Отдел ГО и ЧС; - Акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов.	- Письма, отчеты и др. документация для регистрации и отправления адресатам; - Документация для хранения в архиве; - Документация для уничтожения.
4. Отдел кадров	- Учетные экземпляры должностных инструкций; - Письменные и устные справки, консультации по	- Проекты, приказов, инструкций; - Согласованные с руководством Университета представления, по

	<p>трудовым вопросам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копии приказов по личному составу и по Университету, личные дела на работников и обучающихся. 	<p>которым необходимо подготовить приказы об установлении доплат, о награждении и поощрении и т.д.</p>
5. Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - Учетные экземпляры положений об отделе; - Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; - Нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других актов для проверки визирования; - Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; - Материалы служебных расследований по ЧС или ЧП.
6. Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> - Согласованные договоры (контракты) для визирования; - Размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - Договоры (контракты) для визирования; - Подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности отдела.
7. С другими структурными подразделениями Университета	<ul style="list-style-type: none"> - Материалы по безопасности жизнедеятельности, объяснения от лиц, допустивших нарушение требований безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> - Оказание помощи в организации мероприятий по обеспечению пожарной, антитеррористической безопасности, а также требований охраны труда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Университета.

