

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Филиал**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

**«Псковский государственный университет»**

**в г. Великие Луки Псковской области**

**П Р И К А З**

*28.03.2022*

№ 101

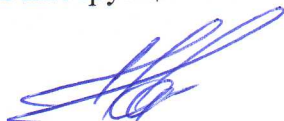
Об утверждении Положения о штабе по делам ГО и ЧС и должностной инструкции начальника штаба по делам ГО и ЧС филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.

В соответствии с Федеральным Законом РФ «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» от 26.11.2007 № 804 и приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Министерстве образования и науки Российской Федерации» от 28.12.2009 № 833

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Положение о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (приложение 1) и должностную инструкцию начальника штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (приложение 2).
2. Руководителям структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области руководствоваться и исполнять требования настоящего Положения и должностной инструкции.
3. Начальнику штаба по делам ГО и ЧС – ответственный по делам ГО и ЧС преподаватель Яковенко А.Г., руководствоваться требованиями настоящего Положения и должностной инструкции в своей деятельности.

Директор филиала



С.А. Катченков

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО

приказом филиала Псков ГУ  
от «28» 03 2022 г. № 101

**Положение**

**о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о штабе по делам ГО и ЧС (далее – Положение) филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (далее – Псков ГУ, филиал) разработано на основании Федерального закона РФ «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Федерального закона РФ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 № 68-ФЗ, Постановлений Правительства РФ «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 04.09.2003 № 547, «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС» от 30.12.2003 № 794 и определяет задачи и функции, устанавливает права, обязанности и ответственность штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций филиала (далее – штаб) в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) в целях организации мероприятий по ГО и защиты от ЧС, руководства и контроля за их проведением в филиале.

1.2. Штаб относится к структурным подразделениям и создается на правах самостоятельного структурного подразделения филиала. Финансовое, материально-техническое, информационное и транспортное обеспечение штаба осуществляется филиалом.

1.3. Штаб находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.4. Структура и штатная численность штаба утверждаются директором филиала .

1.5. Штабом руководит начальник штаба и обеспечивает выполнение возложенных на штаб задач, а также несет личную ответственность за его работу.

1.6. Начальник штаба назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом директора филиала.

1.7. В своей деятельности штаб руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам ГО и ЧС, организационно-распорядительными документами МЧС Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.8. Штаб осуществляет работу в пределах своей компетенции во взаимодействии со структурными подразделениями филиала и Центром управления в кризисных ситуациях по делам ГО и ЧС Администрации г. Великие Луки.

1.9. Штаб по делам ГО и ЧС является постоянно действующим органом управления в звене предупреждения и ликвидации ЧС и ГО и уполномочен решать задачи ГО и задачи по предупреждению и ликвидации последствий ЧС.

## **2. Основные задачи штаба по делам ГО и ЧС.**

2.1. Планирование, организация и методическое обеспечение разработки планов мероприятий по вопросам ГО и ЧС филиала и их выполнение.

2.2. Организация разработки и корректировки плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

2.3. Организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и при возникновении ЧС в мирное время.

2.4. Организация работы по заблаговременной подготовке базы загородной зоны для размещения работников и студентов филиала в военное время.

2.5. Планирование работы по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности формирований ГО филиала.

2.6. Планирование проведения аварийно-спасательных работ на случай ЧС и руководство их проведением.

2.7. Организация учета защитных сооружений и контроль за их состоянием.

2.8. Организация обучения всех категорий работников филиала способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов, от ЧС природного или техногенного характера и угроз террористических актов.

2.9. Организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения филиала.

2.10. Планирование и проведение практических мероприятий по ГО и защите от ЧС.

### **3. Функции штаба по делам ГО и ЧС.**

3.1. Разрабатывает нормативно-правовые документы по вопросам ГО и защиты от ЧС.

3.2. Разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления вопросами ГО и защиты от ЧС в филиале и его структурных подразделениях.

3.3. Организует разработку перспективного и годовых планов мероприятий по вопросам ГО и ЧС.

3.4. Организует подготовку должностных лиц органов управления филиала и его структурных подразделений к работе по вопросам ГО и ЧС.

3.5. Проводит анализ и оценку состояния готовности филиала к выполнению мероприятий по вопросам ГО и ЧС.

3.6. Обеспечивает подготовку совещаний по вопросам ГО и защите от ЧС и осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

3.7. Организует работы по разработке и корректировке плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.8. Организует планирование эвакуационных мероприятий в военное время и при возникновении ЧС в мирное время.

3.9. Планирует и организует работы по заблаговременной подготовке безопасного района для размещения работников и студентов филиала в военное время.

3.10. Планирует и организует работы по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности формирований ГО филиала.

3.11. Организует проведение аварийно-спасательных работ на случай ЧС и руководит их проведением.

3.12. Организует учет защитных сооружений и контроль за их состоянием.

3.13. Организует обучение всех категорий работников филиала способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов, от ЧС природного или техногенного характера и угроз террористических актов.

3.14. Планирует и организует работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения филиала.

3.15. Планирует и организует проведение практических мероприятий по ГО и защите от ЧС.

#### **4. Права штаба по делам ГО и ЧС.**

4.1. Получает в установленном порядке от управления, отделов и служб филиала информацию для подготовки документов по вопросам ГО и ЧС.

4.2. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех отделов и служб филиала по вопросам деятельности штаба.

4.3. Предоставляет руководству филиала сведения по общей деятельности штаба.

#### **5. Ответственность штаба по делам ГО и ЧС.**

Штаб несет ответственность:

5.1. За организацию, ведение и контроль работы по вопросам ГО и ЧС филиала.

5.2. За своевременное и качественное составление и предоставление

установленной отчетности.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями.**

6.1. Штаб взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО

приказом филиала Псков ГУ  
от «28» 03 2022г. № 101

**Должностная инструкция**  
**начальника штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным**  
**ситуациям филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный**  
**университет» в г. Великие Луки Псковской области.**

**1. Общие положения.**

1.1. Начальник штаба по делам гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору филиала ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области (далее – Псков ГУ, филиал).

1.2. На должность начальника штаба по делам ГО и ЧС назначается приказом директора филиала Псков ГУ один из подготовленных сотрудников филиала.

1.3. В своей деятельности начальник штаба по делам ГО и ЧС руководствуется Законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала по ГО и ЧС.

1.4. Начальник штаба по делам ГО и ЧС должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности по ГО и защите от ЧС;
- организацию разработки планирующей документации по ГО и защите от ЧС;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. Должностные обязанности начальника штаба по делам ГО и ЧС:**

### **а) в режиме повседневной деятельности:**

- 2.1. Организует разработку и своевременную корректировку Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и Плана ГО филиала.
- 2.2. Обеспечивает готовность формирований ГО филиала к действиям по предназначению.
- 2.3. Организует работу сил и средств филиала Псков ГУ по выполнению мероприятий ГО.
- 2.4. Участвует в разработке и корректировке комплектов документов по организации оповещения в филиале, документов по медицинскому, материальному обеспечению при непосредственной подготовке филиала к переводу на работу в условиях военного времени.
- 2.5. Участвует в разработке и корректировке плана эвакуации филиала в военное время.
- 2.6. Готовит проекты документов по организации, функционированию и совершенствованию объектового звена сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) и ГО.
- 2.7. Руководит созданием формирований ГО, укомплектованием их работниками, оснащением техникой и имуществом ГО.
- 2.8. Поддерживает в готовности силы и средства, а также системы управления, связи и оповещения филиала к действиям в условиях ЧС природного и техногенного характера и ведению ГО.
- 2.9. Организует своевременную подготовку руководящего состава, работников формирований в ходе плановых занятий, учений и тренировок.
- 2.10. Руководит проведением мероприятий по коллективной, радиационной, химической, медицинской и противопожарной защите, осуществляет контроль и наблюдение за состоянием окружающей среды.
- 2.11. Осуществляет контроль за содержанием имеющихся убежищ и их использованием.



2.12. Разрабатывает и проводит мероприятия по подготовке филиала к устойчивому функционированию при ЧС и в военное время.

2.13. Организует и поддерживает взаимодействие с органами управления ГО и ЧС потенциально опасных объектов.

**б) в режиме чрезвычайной ситуации:**

2.14. Организует оповещение руководящего состава и сотрудников филиала;

2.15. Участвует в приведении в готовность органов управления и сил филиала, организации связи, комплектовании оперативной группы для выдвижения в зону ЧС; организует разведку и связь в зоне ЧС, проводит анализ и оценку обстановки, готовит свои предложения для принятия решения по организации защиты сотрудников и студентов филиала и проведения АСДНР;

**в) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

2.16. Осуществляет сбор руководящего состава филиала и штаба по делам ГО и ЧС для доведения обстановки и постановки задач;

2.17. Составляет график круглосуточного дежурства руководящего состава и утверждает его у директора;

2.18. Руководит мероприятиями по проверке готовности к работе системы управления, связи и оповещения;

2.19. Уточняет мероприятия плана ГО в соответствии со складывающейся обстановкой;

2.20. Уточняет укомплектованность формирований работниками, обеспеченность техникой и имуществом, план приведения их в готовность;

2.21. Координирует проведение подготовительных мероприятий к введению режима светомаскировки, усилению охраны общественного порядка и противопожарной защиты;

**г) при проведении эвакуации:**

2.22. Контролирует работу эвакуационной комиссии (далее – ЭК) по обеспечению своевременной явки работников филиала и членов их семей, студентов на сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП);

2.23. Контролирует работу ЭК по обеспечению посадки и отправки эвакуируемых в безопасный район;

2.24. Контролирует работу ЭК по организации встречи эвакуируемых на станции разгрузки;

2.25. Контролирует работу ЭК по размещению эвакуируемых в безопасном районе;

**д) при применении противником современных средств поражения:**

2.26. Организует своевременное оповещение руководящего состава филиала Псков ГУ, формирований ГО, работников филиала и студентов об опасности поражения и видах заражения;

2.27. Контролирует организацию и проведение укрытия личного состава филиала в защитных сооружениях;

2.28. Организует разведку и дозиметрический контроль на территории филиала, сбор и обобщение данных обстановки для доклада директору;

2.29. Организует работу по управлению формированиями ГО в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР) в очаге поражения;

2.30. Разрабатывает предложения директору по порядку ведения АСДНР, организует сбор и обобщение информации о ходе АСДНР и подготовку предложений директору по проведению АСДНР;

2.31. Готовит предложения директору о выводе формирований ГО из очага поражения, по проведению специальной обработки и восстановлению их работоспособности.

### **3. Права начальника штаба по делам ГО и ЧС.**

3.1. Участвует в обсуждении вопросов деятельности филиала, непосредственно касающихся его должностных обязанностей.

3.2. Запрашивает у руководителей структурных подразделений филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Требуется от администрации филиала организационного и материально-

технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность начальника штаба по делам ГО и ЧС.**

4.1. Отвечает за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.