

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ  
О.Е. КУТАФИНА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Управления безопасности (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина» (далее – Академия) является структурным подразделением Управления безопасности (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, регламентирующими вопросы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ЧС), а также Уставом Академии, настоящим Положением, локальными нормативными актами Академии.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления и Академии.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1.1. Повышение устойчивости функционирования Академии в ЧС мирного и военного времени.

2.1.2. Организация работы по прогнозированию возможных ЧС.

2.1.3. Организация мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) в ходе ликвидации ЧС, донесений о ЧС согласно таблице срочных донесений.

2.1.4. Организация создания нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ), их численности, структуры, оснащения табельным имуществом, поддержания в постоянной готовности к ликвидации ЧС.

2.1.5. Организация мероприятий по подготовке и обучению руководящего состава Академии, командно-начальствующего состава НАСФ, работников и обучающихся в Академии действиям в ЧС мирного и военного времени.

2.1.6. Организация мероприятий по осуществлению контроля за постоянной готовностью средств оповещения

2.1.7. Планирование эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени.

2.1.8. Подготовка района в загородной зоне для размещения эвакуированных студентов, работников Академии и членов их семей в военное время.

2.1.9. Пропаганда знаний по вопросам ГО и ЧС.

2.1.10. Подготовка к проведению учений и тренировок по ГО.

2.1.11. Развитие и совершенствование системы объектового звена ГО и РСЧС.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Разработка плана мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования Академии в ЧС мирного и военного времени.

2.2.2. Разработка плана мероприятий, проводимых в Академии, при переводе ГО с мирного на военное положение, мероприятий по защите работников и обучающихся Академии от возможных ЧС природного и техногенного характера.

2.2.3. Разработка плана мероприятий по подготовке и обучению руководящего состава Академии, командно-начальствующего состава НАСФ, работников и обучающихся в Академии действиям в ЧС мирного и военного времени.

2.2.4. Подготовка планирующих документов по организации деятельности объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за их выполнением.

2.2.5. Подготовка предложений по созданию нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ), их численности, структуры, оснащения табельным имуществом, поддержания в постоянной готовности к ликвидации ЧС.

2.2.6. Подготовка предложений по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) в ходе ликвидации ЧС, донесений о ЧС согласно табелю срочных донесений.

2.2.7. Организация выполнения решений, принятых руководителем ГО – ректором Академии.

2.2.8. Организация приобретения и хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения НАСФ, работников и обучающихся.

2.2.9. Методическая помощь руководителям учебных групп в проведении занятий по вопросам ГО и защиты от ЧС.

2.2.10. Контроль за выполнением мероприятий, проводимых в Академии, при переводе ГО с мирного на военное положение, мероприятий по защите работников и обучающихся от возможных ЧС природного и техногенного характера.

2.2.11. Организация мероприятий по созданию комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) в ходе ликвидации ЧС, донесений о ЧС согласно табелю срочных донесений.

2.2.12. Осуществление контроля за постоянной готовностью средств оповещения.

2.2.13. Организация мероприятий с использованием материальных средств для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена РСЧС.

2.2.14. Организация подготовки планирующих документов по организации деятельности объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за их выполнением.

2.2.15. Организация проведения эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени.

2.2.16. Организация работы по заблаговременной подготовке района в загородной зоне для размещения эвакуированных студентов, работников Академии и членов их семей в военное время.

2.2.17. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС.

2.2.18. Организация проведения учений и тренировок по ГО.

### **3. ПРАВА ОТДЕЛА**

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Академии.

3.1.2. Осуществлять взаимодействие с постоянно действующим органом управления по делам ГО и ЧС территориальной и ведомственной подсистемы ГО и РСЧС по вопросам получения информации и соответствующих указаний по осуществлению функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.1.3. Своевременно докладывать руководству Академии об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и обстановке в опасной зоне.

3.1.4. Подготавливать распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Академии.

3.1.5. Проводить проверки выполнения требований руководящих документов и запланированных мероприятий в области ГО и защиты от ЧС в структурных подразделениях Академии.

3.1.6. Обращаться в структурные подразделения Академии с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Академии.

3.1.7. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по поддержанию противопожарного режима и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

### **4. СОСТАВ ОТДЕЛА**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. В период временного отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Академии, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.4. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

5.1. На начальника Отдела ГО и ЧС возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация работы Отдела, обеспечение выполнения Отделом возложенных задач и функций, распределение полномочий между работниками Отдела в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

5.1.3. Обеспечение соблюдения требований руководящих документов в области ГО и защиты от ЧС.

5.1.4. Осуществление контроля за постоянной готовностью системы оповещения руководящего состава Академии, членов КЧС и ПБ, эвакуационной комиссии.

5.1.5. Организация оповещения и информирования обучающихся и работников Академии о ЧС.

5.1.6. Создание НАСФ и укомплектование их личным составом, средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля.

5.1.7. Организация и контроль за обучением руководящего состава Академии, командно-начальствующего состава НАСФ, работников Академии действиям в ЧС.

5.1.8. Участие в создании и использовании чрезвычайных резервных фондов финансовых, продовольственных, медицинских и материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения работ по предупреждению и ликвидации ЧС, в установленном порядке.

5.1.9. Контроль за накоплением, хранением, обновлением техники и имущества для целей ГО и ЧС.

5.1.10. Организация и совершенствование системы взаимодействия с территориальными и ведомственными системами ГО и ЧС.

5.1.11. Организация работы по оценке сложившейся обстановки при ЧС в Академии или за ее пределами.

5.1.12. Планирование работы КЧС и ПБ.

5.1.13. Организация и проведение мероприятий по подготовке Академии к устойчивой работе в ЧС мирного и военного времени.

5.1.14. Контроль за выполнением структурными подразделениями Академии мероприятий в области ГО и защиты от ЧС.

5.1.15. Организация делопроизводства Отдела.

5.1.16. Подготовка отчетов о деятельности Отдела, данных о состоянии гражданской обороны и обучающихся и работников Академии.

## **6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.4. По поручению руководства представлять Академию в вышестоящих органах ГО и РСЧС по вопросам ГО и защиты от ЧС.

6.1.5. На основе указаний председателя комиссии КЧС и ПБ привлекать в установленном порядке к работе по обеспечению мероприятий по защите от ЧС специалистов, работников других структурных подразделений Академии.

6.1.6. Ставить вопрос перед руководством Академии об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.7. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Академии представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.8. Ставить перед руководством Академии вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.2. На начальника Отдела возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Академии.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.

Начальник  
Управления безопасности



И.А. Макаренко