

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2023 11:41:33
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П Р И К А З

«13» марта 2023 г.

№ 46

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)» в действие**

В целях актуализации организационных документов университета и в соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений университета.
4. Начальнику отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Колесникову В.В. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и Vikon.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)», введенный в действие приказом ректора от 30.07.2019 г. № 135.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Колесников В.В., тел.: 27-49.

Рассылка: все подразделения.

О введении документа «Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)» в действие – 18.6



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

П 18.6-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

« 22 » *марта* 2023 г.

Введено в действие приказом ректора

от *22.03.2023* № *76*

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
(ГО и ЧС)

Ростов-на-Дону
2023

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 2 из 18
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – Отдел по делам ГО и ЧС, Отдел) является структурным подразделением Управления комплексной безопасности (далее – УКБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет).

Отдел по делам ГО и ЧС ДГТУ создан приказом ректора университета от 19.01.2001 г. № 15-А. На основании приказа ректора от 29.12.2018 г. № 311 введён в состав Управления комплексной безопасности.

Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям определяет предназначение, задачи и функции Отдела по делам ГО и ЧС.

1.2 Отдел по делам ГО и ЧС осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства РФ, приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Министерства науки и высшего образования РФ, рекомендациями ГУ МЧС России по Ростовской области (далее – ГУ МЧС России по РО) и Департамента по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области (далее – ДПЧС по РО).

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 18.09.2020 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», от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 10.07.1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», приказами МЧС России от 23.05.2017 г. № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны в структурных подразделениях (работниках) организаций и от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами ректора ДГТУ, настоящим Положением.

1.4 Отдел по делам ГО и ЧС является постоянно действующим органом управления, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны,

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 3 из 18
----------	--	--

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в университете.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами МЧС России и другими органами исполнительной власти, задействованными в решении вопросов гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6 Отдел по делам ГО и ЧС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ в строгом соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны».

1.7 Индекс Отдела по делам ГО и ЧС – 18.6.

1.8 Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, а. 8-117, тел. 8 (863) 273-87-49; e-mail: spu-18.6@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Штатная численность и номенклатура должностей устанавливаются ректором университета. Руководство Отделом по делам ГО и ЧС осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника УКБ. Прочие работники Отдела назначаются на должности приказами ректора по представлению начальника Отдела по делам ГО и ЧС.

2.2 Начальник Отдела по делам ГО и ЧС осуществляет свои функции на основании Устава ДГТУ, настоящего Положения и должностной инструкции.

2.3 Организационная структура Отдела определяется штатным расписанием университета.

2.4 Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.5 Оплата труда работников Отдела производится за счет средств субсидий из федерального бюджета.

3 Цель создания Отдела и его задачи

3.1 Цель создания Отдела – реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Отдел ГО и ЧС является постоянно действующим органом управления гражданской обороной и органом управления университетского объектового звена предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 4 из 18
----------	---	--

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ) единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – объективное звено РСЧС).

3.2 Достижение указанной цели осуществляется посредством решения следующих задач:

- организация выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- планирование, организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, контроль их проведения;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования университета в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- создание и обеспечение готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для проведения мероприятий по гражданской обороне, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4 Функции Отдела

Функции Отдела:

- участие в подготовке нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (включая разработку и внесение в установленном порядке на рассмотрение проектов правовых актов университета);
- организация разработки, уточнения и корректировки Плана гражданской обороны ДГТУ и его филиалов;
- организация приема сигналов ГО и доведение их до руководства университета;
- ежегодная разработка Плана основных мероприятий университета в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах и контроль его исполнения;
- оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений университета в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам гражданской обороны и защиты от ЧС;
- подготовка и организация проведения учений, штабных и объектовых тренировок по гражданской обороне;
- организация подготовки работников университета в области гражданской обороны, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 5 из 18
----------	---	--

конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- организация пропаганды знаний по вопросам гражданской обороны и защиты от ЧС среди работников и обучающихся, подготовка тематических материалов для рассылки по электронной почте;

- организация и обеспечение своевременного оповещения и информирования работников и обучающихся о мероприятиях по гражданской обороне, об опасностях, возникающих при ведении военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения;

- организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям с вновь принятыми работниками университета;

- разработка проектов документов, регламентирующих работу в области ГО;

- организация планирования и проведения мероприятий по ГО, направленных на поддержание устойчивого функционирования университета в военное время;

- организация планирования и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки;

- участие в планировании проведения аварийно-спасательных работ;

- планирование и организация подготовки по ГО руководящего состава университета и работников;

- организация, планирование и осуществление контроля за созданием, оснащением, подготовкой нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ), нештатных формирований по обеспечению мероприятий по ГО (НФГО), спасательных служб университета и осуществление их учета;

- формирование (разработка) предложений по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- организация взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

- организация контроля выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО;

- привлечение к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО других структурных подразделений университета;

- подготовка и представление ежегодных докладов и донесений о состоянии гражданской обороны, о состоянии защиты работников и обучающихся от ЧС природного и техногенного характера в вышестоящие организации.

5 Процессы Отдела

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 6 из 18
----------	---	--

Основные процессы Отдела и критерии результативности отражены в «Перечне процессов Отдела по делам ГО и ЧС», представленном в приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

Документы, разрабатываемые Отделом, и график их предоставления в другие подразделения ДГТУ и внешние организации представлены в приложении Г.

7 Взаимодействия Отдела

В процессе решения поставленных перед Отделом задач и функций он взаимодействует со структурными подразделениями УКБ, филиалами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета, а также внешними организациями. Описание информационных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в приложении В.

8 Управление Отделом

8.1 Непосредственное руководство работой осуществляет начальник Отдела, который:

- обеспечивает работу Отдела в соответствии с заявленными функциями;
- руководит деятельностью Отдела по делам ГО и ЧС в пределах полномочий, закрепленных в должностной инструкции;
- организует работу по выполнению указаний ректора и начальника УКБ;
- руководит разработкой документации, необходимой для работы Отдела, в том числе планирующих документов, докладов, донесений, предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;
- осуществляет координацию деятельности работников Отдела, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий, вносит предложения по их улучшению;
- осуществляет взаимодействие с руководителями вышестоящих органов ГО города и структурными подразделениями УКБ и университета;
- определяет вопросы взаимодействия со структурами ГО и ЧС города и ГУ МЧС России по РО;
- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела для утверждения их в установленном в ДГТУ порядке;
- ведет дисциплинарную практику работников Отдела;
- проводит работу по подбору и расстановке кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства работников Отдела;
- участвует в формировании структуры и штата Отдела;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Отдела, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 7 из 18
----------	---	--

и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- контролирует состояние имущества и средств защиты;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Отдела;
- реализует иные полномочия, обусловленные выполнением задач и функций Отдела.

9 Ответственность и права

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник Отдела по делам ГО и ЧС.

9.2 Ответственность работников Отдела по делам ГО и ЧС устанавливается их должностными инструкциями.

Отдел по делам ГО и ЧС имеет право:

- вести переписку по направлениям служебной деятельности с Минобрнауки России, учреждениями Южного федерального округа, а при необходимости с другими организациями и учреждениями;
- запрашивать и получать от всех филиалов и структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в рамках своей компетенции курировать и проводить проверку структурных подразделений университета по направлениям служебной деятельности.

Обязанности и ответственность начальника и работников Отдела определяются в соответствии с их должностными инструкциями. Примерная матрица распределения ответственности работников Отдела представлена в Приложении Б.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за Отделом, обеспечивается деятельностью других структурных подразделений университета.

10.2 Условия труда и режим работы сотрудников Отдела по делам ГО и ЧС регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации работы по охране труда в университете, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 8 из 18
----------	--	--

10.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет начальник Отдела.

10.4. Вновь принимаемые на работу в Отдел работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, а также по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже двух раз в год), внеплановый и целевой инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества Отдела

11.1 Реализация элементов системы менеджмента качества.

В Отделе по делам ГО и ЧС система менеджмента качества реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ISO 9001-2015 на основании документов системы менеджмента качества, которые разрабатываются в составе Управления комплексной безопасности.

11.2 Оценка эффективности и результативности СМК Отдела осуществляется начальником УКБ.

11.3 Начальник Отдела ГО и ЧС ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества, результаты работы Отдела и представляет анализ в составе годового отчета начальнику Управления комплексной безопасности.

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 9 из 18
----------	--	--

Приложение А

Перечень процессов Отдела по делам ГО и ЧС

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей Отдела в области качества	Разработка целей в области качества в составе УКБ на календарный год
		Годовое планирование и организация работы Отдела	Разработка годового плана работы Разработка пунктов плана мероприятий по достижению целей в области качества в составе УКБ
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников Отдела
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Корректировка по срокам и критериям оптимальности отдельных процессов и деятельности Отдела по делам ГО и ЧС
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Управление документацией и записями по процессу
2	Процессы жизненного цикла продукции	Подготовка ДГТУ к работе в условиях ЧС военного времени, природного и техногенного характера	Оповещение работников и обучающихся
			Обучение работников
			Защита работников и обучающихся
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Метрологическое обеспечение	Управление метрологическим оборудованием. Управление записями по процессу
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 10 из 18
----------	--	---

			оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление информационной средой	Оповещение работников и обучающихся при поступлении сигналов о ЧС
		Управление кадрами	Повышение квалификации работников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 11 из 18
----------	---	---

Приложение Б

**Примерная матрица распределения ответственности сотрудников
Отдела по делам ГО и ЧС**

Процессы	Начальник	Зам. начальника	Вед. инженер	Инженер
01. Процессы руководства				
1. Определение целей Отдела в области качества	P/O	У	У	У
2. Годовое планирование и организация работы Отдела	P/O	У	У	У
3. Менеджмент персонала	P/O	У	У	У
4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	P/O	У	У	У
5. Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	P	O	У	У
02. Процессы жизненного цикла				
1. Подготовка ДГТУ к работе в условиях военного времени, ЧС природного и техногенного характера	P/O	У	У	У
03. Процессы измерения, анализа и улучшения				
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов	P/O	У	У	У
2. Метрологическое обеспечение	P/O	У	У	У
3. Управление несоответствиями	P	O	У	У
04. Обеспечивающие процессы				
1. Материально-техническое обеспечение	P/O	У	У	У
2. Управление информационной средой	P	У	O	У
3. Управление кадрами	P/O	У	У	У
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	P	У	O	У
5. Охрана труда и БЖД	P/O	У	У	У

Обозначения: P – руководство (принятие решения); У – обязательно участвует; O – несет основную ответственность; И – информируется.

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 12 из 18
----------	---	---

Приложение В

**Взаимодействие Отдела с внешними организациями
и другими подразделениями университета**

Отдел получает		Отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (через УКБ)			
Приказы, указания, письма	По мере необходимости	Донесения, сведения, письма	По мере необходимости
2. Взаимодействие с Управлением ГО и ЧС города Ростова-на-Дону, Администрацией г. Ростова-на-Дону, Администрацией Октябрьского района и другими сторонними организациями (через УКБ)			
Методические указания, письма, телефонограммы, факсограммы	По мере необходимости	Донесения о проведении и выполнении мероприятий	По мере необходимости
Взаимодействие с Управлением комплексной безопасности			
Документы по запросу УКБ, структурных подразделений, сторонних организаций	По мере необходимости	Письма, отчеты, планы, донесения, служебные записки и др.	По мере необходимости
Взаимодействие с Мобилизационным управлением			
Дело по номенклатуре Отдела	Ежегодно	Мобилизационные документы начальника Отдела	Ежегодно
Взаимодействие с руководством университета			
Приказы, распоряжения, информационные письма или служебные письма	По мере необходимости	Приказы	По мере необходимости
Взаимодействие с Управлением кадрами			
Трудовые договоры	По мере необходимости	Документы по трудоустройству	По мере необходимости
Приказы, распоряжения ректора ДГТУ, информационные письма проректоров	Ежедневно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Взаимодействие с Управлением делами			
Документы ограниченного распространения	По мере необходимости	Документы ограниченного распространения	По мере необходимости
Утвержденную номенклатуру дел	Ежегодно	Номенклатуру дел	Ежегодно
Взаимодействие с факультетами и филиалами ДГТУ			
Информацию для разработки документов по ГО и ЧС	По мере необходимости	Приказы, информационные письма, планы, отчеты и др.	По мере необходимости
Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			
Мебель, оргтехнику,	По требованию	Требования	По мере

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 13 из 18
----------	--	---

расходные материалы и канцелярские принадлежности			необходимости
Мебель, оргтехнику, расходные материалы и канцелярские принадлежности	По требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год
Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества			
Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости	Цели и задачи в области качества, план мероприятий по их реализации, отчет о функционировании СМК, организационные документы (разработка, актуализация)	По требованию
Проведение внутренних аудитов СМК	В соответствии с планом работы Центра менеджмента качества	План корректирующих мероприятий по устранению отмеченных несоответствий	По требованию
Взаимодействие с Управлением информатизации			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год
Поддержку и обновление ПО	Постоянно	Заявки на приобретение ПО	Раз в год
Предоставление интернет-трафика	Единовременно	Заявки на интернет-трафик	Раз в год
Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Взаимодействие с юридической службой			
Согласованные положения, приказы	По мере необходимости	Проекты положений, приказов на согласование	По мере необходимости
Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Расчет ФЗП работников Отдела	2 раза в месяц	Табель учета использования рабочего времени	2 раза в месяц
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
Взаимодействие с отделом главного энергетика			
Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки, устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
Подготовка заседаний КЧСиОПБ	Раз в квартал	Повестку дня, протокол	Раз в квартал
Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы отдела	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности Отдела по делам ГО и ЧС	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 14 из 18
----------	--	---

	ППБиП		
Инструктаж по пожарной безопасности	В соответствии с планом работы отдела ППБиП	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности Отдела по делам ГО и ЧС	По мере необходимости
Взаимодействие со службой главного механика			
Создание добровольных формирований	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Взаимодействие с отделом текущего ремонта			
Создание добровольных формирований	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Подготовка укрытий, проведение ремонтных работ	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 15 из 18
----------	---	---

Приложение Г

Документы, подготавливаемые Отделом, и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Январь		
1.1 План основных мероприятий ДГТУ в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	до 31.01	УКБ, ректор
1.2 Составление плана работы Отдела на следующий год	до 15.01	УКБ
1.3 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
1.4 Табель учета рабочего времени	15.01; 25.01	Расчетный отдел
2. Февраль		
2.1 Актуализация Плана гражданской обороны ДГТУ на военное время	до 25.02	УКБ, проректоры, начальники служб
2.2 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	
2.3 Табель учета рабочего времени	15.02; 25.02	Расчетный отдел
3. Март		
3.1 Актуализация Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в ДГТУ	до 15.03	
3.2 Заседание КЧСиОПБ	до 30.03	УКБ, ректор, члены комиссии
3.3 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
3.4 Табель учета рабочего времени	15.03; 25.03	Расчетный отдел
4. Апрель		
4.1 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
4.2 Табель учета рабочего времени	15.04; 25.04	Расчетный отдел
5. Май		
5.1 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
5.2 Табель учета рабочего времени	15.05; 25.05	Расчетный отдел
6. Июнь		
6.1 Заседание КЧСиОПБ	до 30.06	УКБ, ректор, члены комиссии
6.2 Мероприятия по запросу УКБ,	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 16 из 18
----------	--	---

ректора и других организаций		служб
6.3 Табель учета рабочего времени	15.06; 25.06	Расчетный отдел
7. Июль		
7.1 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
7.2 Табель учета рабочего времени	15.07; 25.07	Расчетный отдел
8. Август		
8.1 Подготовка документов для КШУ	По мере необходимости	
8.2 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
8.3 Табель учета рабочего времени	15.08; 25.08	Расчетный отдел
9. Сентябрь		
9.1 Проведение КШУ	30.09	УКБ, ректор
9.2 Заседание КЧСиОПБ	до 30.09	УКБ, ректор, члены комиссии
9.3 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
9.4 Табель учета рабочего времени	15.09; 25.09	Расчетный отдел
10. Октябрь		
10.1 Подготовка и проведение объектовой тренировки	до 30.10	УКБ, ректор
10.2 Подготовка приказов по ГО и ЧС	30.10	УКБ, все подразделения
10.3 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
10.4 Табель учета рабочего времени	15.10; 25.10	Расчетный отдел
11. Ноябрь		
11.1 Подготовка приказов по ГО и ЧС	30.11	УКБ, все подразделения
11.2 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
11.3 Табель учета рабочего времени	15.11; 25.11	Расчетный отдел
12. Декабрь		
12.1 Годовой отчет о работе Отдела	до 20.12	УКБ
12.2 Заседание КЧСиОПБ	до 30.12	УКБ, ректор, члены комиссии
12.3 Подготовка приказов по ГО и ЧС	до 30.12	УКБ, все подразделения
12.4 Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
12.5 Табель учета рабочего времени	15.12; 25.12	Расчетный отдел
12.6 Номенклатура дел	до 28.12	Управление делами

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введено впервые 03.04.2001 г. Редакция 4 стр. 18 из 18
----------	---	---

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись