

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: БЕСКОПЫЛЬНЫЙ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Должность: Проректор по учебной работе и международной деятельности
Дата подписания: 05.07.2023 11:58:43
Уникальный программный ключ:
c4a5ea538e0f6cb12c5ca3257a94faf08e8ab0e3



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

«30» июль 2019 г.

№ 135

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 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 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 - общий отдел.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС Колесникову В.В. организовать изучение Положения работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Признать утратившим силу документ «Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)», введенный приказом ректора от 28 ноября 2018 г. № 247.
6. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по общим вопросам Мозгового А.В.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный

Исп. Колесников В.В.; тел.: 27-49
Рассылка: все подразделения



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

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

П 18.6-2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора

А.Н. Бескопыйный

2019 г.

Введено в действие приказом ректора

от 30.04.2019 № 135

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
(ГО и ЧС)**

Ростов-на-Дону
2019

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 2 из 22
----------	---	---

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания Отдела и его задачи	5
4	Функции Отдела	6
5	Процессы отдела	8
6	Планирование работ и отчетность	9
7	Взаимодействия Отдела	9
8	Управление Отделом	9
9	Ответственность и права	10
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
11	Система менеджмента качества Отдела	12
	Приложение А	13
	Приложение Б	15
	Приложение В	16
	Приложение Г	19
	Лист регистрации изменений	21
	Лист ознакомления	22

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 3 из 22
----------	---	---

1 Общие положения

1.1 Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – Отдел по делам ГО и ЧС или Отдел) является структурным подразделением Управления комплексной безопасности (далее - УКБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ, университет). Отдел ГО и ЧС создан приказом ректора 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 защиты от чрезвычайных ситуаций определяет предназначение, задачи, функции и численность работников 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, нормативно-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 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 4 из 22
----------	---	---

30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом МЧС России 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, 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

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 5 из 22
----------	---	---

университета по согласованию с начальником 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 Штатная структура Отдела: начальник, заместитель начальника, ведущий инженер, инженер.

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

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

3.2 Достижение указанной цели осуществляется посредством решения следующих задач:

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 6 из 22
----------	---	---

- организация выполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Администрации г. Ростова-на-Дону 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 проектов правовых актов университета и внесение изменений в действующие);
- организация разработки, уточнения и корректировки Плана гражданской обороны ДГТУ и его филиалов;
- организация приема сигналов ГО и доведение их до руководства университета;
- организация разработки Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ДГТУ, ежегодного

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 7 из 22
----------	---	---

Плана основных мероприятий университета, их своевременной корректировки и контроль их 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 действий или вследствие этих действий, 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 действий или вследствие этих действий, 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 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;

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 8 из 22
----------	---	---

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

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

6 Планирование работ и отчетность

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 9 из 22
----------	---	---

Документы, разрабатываемые Отделом и график их предоставления в другие подразделения университета 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;

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 10 из 22
----------	---	--

- 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;
- участвует в формировании структуры и штата Отдела;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Отдела, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями 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:

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 11 из 22
----------	---	--

- 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. 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 распорядка, Положением об организации работы по охране труда в университете, приказами и другими внутри вузовскими нормативными документами.

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 Принимаемые на работу в Отдел лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 12 из 22
----------	---	--

вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже двух раз в год), внеплановый и целевой инструктажи.

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 ISO 9001:2015.

Основные документы системы менеджмента качества, принятые в структурном подразделении:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела по делам ГО и ЧС;
- матрица атрибутов процессов отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником Отдела и экспертами внутренних проверок.

11.3 Начальник Отдела по делам ГО и ЧС ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий. Анализ функционирования СМК Отдела в виде отчета передает в УКБ.

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 13 из 22
----------	---	--

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 на календарный год
		Годовое планирование и организация работы отдела	Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		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	Режим повседневной деятельности	Заблаговременное выполнение мероприятий по подготовке к ведению ГО, защите работников, обучающихся и материальных ценностей университета от опасностей, возникающих при военных конфликтах, а также ЧС природного и техногенного характера
		Режим повышенной готовности	
		Режим чрезвычайной ситуации	
			Подготовка и выполнение мероприятий по переводу ГО в высшие степени готовности.
			Проведение мероприятий по локализации и ликвидации ЧС возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также ЧС природного и техногенного характера
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

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 14 из 22
----------	---	--

			продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление информационной средой	Мониторинг сайта info.dstu.edu.ru Получение и передачи документации по электронной почте и в СЭД «Директум» Получение и доведение сигналов управления по ГО и ЧС до руководства ДГТУ, работников и обучающихся Использование электронной сети Интернет для изучения нормативно-правовой базы по вопросам ГО и 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)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 15 из 22
----------	---	--

Приложение Б

Матрица распределения ответственности работников 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. Режим повседневной деятельности	P/O	У	У	У
2. Режим повышенной готовности	P/O	У	У	У
3. Режим чрезвычайной ситуации	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)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 16 из 22
----------	---	--

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 РФ (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 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	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 или служебные 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
Взаимодействие с факультетами и филиалами ДГТУ			
Информация 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, оргтехника, расходные материалы и канцелярские принадлежности	По требованию	Требования	По мере необходимости
Мебель, оргтехника,	По требованию	Заявки на приобретение	Раз в год

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)		Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 17 из 22
расходные материалы и канцелярские принадлежности		мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	
Взаимодействие с Центром 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 Управление 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	Повестка дня, протокол	Раз в квартал
Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы отдела ППБиП	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности отдела по делам ГО и ЧС	По мере необходимости
Инструктаж по пожарной	В соответствии	Журнал учета инструктажей	По мере

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 18 из 22
----------	---	--

безопасности	с планом работы отдела ППБиП	по пожарной безопасности отдела по делам ГО и ЧС	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)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 19 из 22
----------	---	--

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 20.01	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, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 20 из 22
----------	---	--

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

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые 10.02.2010 г. Редакция 3 стр. 21 из 22
----------	---	--

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	Введен впервые <u>10.02.2010 г.</u> Редакция 3 стр. 22 из 22
----------	---	---

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись