

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЁНОГО СОВЕТА
«18» 10 2022г.
Протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПбФУ
Минздрава России
И. А. НАРКЕВИЧ
2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
И
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ПСП-62-22

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об Отделе гражданской обороны и пожарной безопасности (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского государственного химико-фармацевтического университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России), далее Университет, определяет порядок и условия деятельности Отдела.
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, создаётся и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по управлению имущественным комплексом (далее - проректору по УИК).
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности в соответствии с приказом ректора Университета.
- 1.5. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями, профессиональными стандартами по профессии.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:
- 1.6.1. Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в области гражданской обороны и пожарной безопасности, законодательства в области экологической безопасности.
- 1.6.2. Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.
- 1.6.4. Настоящим Положением и другими локальными актами Университета.
- 1.6.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Отдел осуществляет:
- 2.2. Организацию планирования, проведения мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО) и мероприятий по защите персонала Университета от возможных чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) природного и техногенного характера.
- 2.3. Организацию создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления ГО.
- 2.4. Организацию работы и контроль за соблюдением пожарной безопасности на территории и в зданиях Университета.
- 2.5. Организацию работы по вопросам соблюдения экологического законодательства.
- 2.6. Проведение мероприятий по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время.
- 2.7. Организация подготовки сотрудников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера.

ПСП «Положение об отделе гражданской обороны и пожарной безопасности»

- 2.8. Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов в области требований пожарной безопасности, гражданской обороны, а также законодательства по действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
- 2.9. Участие в организации создания и содержания в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.
- 2.10. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по выполнению мероприятий ГО (далее – НФГО).
- 2.11. Контроль за соблюдением требований пожарной безопасности и нормативных требований по гражданской обороне и защиты от ЧС.
- 2.12. Организация профилактической работы по предупреждению возникновения пожаров, а также экологической безопасности.
- 2.13. Информирование и консультирование работников Университета, в том числе ее руководителя, по вопросам гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности, экологической безопасности.
- 2.14. Изучение и распространение передового опыта в области гражданской обороны, средств индивидуальной защиты и действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, пропаганда вопросов безопасности.
- 2.15. Осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории и объектах Университета.
- 2.16. Подготовка планов устранения недостатков, выявленных при проверках надзорными органами.
- 2.17. Осуществление контроля за укомплектованностью объектов Университета пожарным инвентарем, знаками безопасности, средствами индивидуальной защиты.
- 2.18. Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений по оснащению противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения.

3. Функции

В соответствии с назначением и основными задачами, а также предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО и ПБ Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Планирует и организует подготовку по ГО и ПБ должностных лиц Университета.
- 3.2. Оказывает помощь подразделениям в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях, в оценке пожарной безопасности оборудования, приспособлений.
- 3.3. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в структурных подразделениях Университета.
- 3.4. Организует разработку (разрабатывает), уточняет и корректирует план ГО Университета, план приведения в готовность Университета, план по действиям сотрудников Университета в случае возникновения ЧС природного и техногенного характера.
- 3.5. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области ГО и ПБ.
- 3.6. Проводит совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием ответственного за пожарную безопасность в конкретном подразделении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений,

ПСП «Положение об отделе гражданской обороны и пожарной безопасности»

оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям пожарной безопасности.

3.7. Участвует в работе комиссий по приёмке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения в части соблюдения требований пожарной безопасности.

3.8. Согласовывает разрабатываемую в Университете проектную, конструкторскую, технологическую и другую документацию в части требований пожарной безопасности.

3.9. Ведёт учёт защитных сооружений гражданской обороны, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль их состояния.

3.10. Планирует и проводит мероприятия по ГО, направленные на поддержание устойчивого функционирования в военное время.

3.11. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в зданиях Университета.

3.12. Организует приём сигналов ГО и доведение их до должностных лиц Университета.

3.13. Организует оповещение сотрудников Университета об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

3.14. Организует, планирует и осуществляет контроль над созданием, оснащением, подготовкой НФГО и осуществляет их учёт.

3.15. Организует подготовку сотрудников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

3.16. Планирует и организует проведение учений и тренировок по ГО и ПБ.

3.17. Ведёт отчётность по ГО и ПБ по формам, установленным МЧС России; постоянно взаимодействует с надзорными органами по вопросам ГО и ЧС, ПБ.

3.18. Разрабатывает программы обучения по гражданской обороне, пожарной и экологической безопасности сотрудников Университета, а также по действиям в случае возникновения ЧС природного и техногенного характера; проводит вводный инструктаж по ГО и ЧС и пожарной безопасности со всеми лицами, поступающими на работу.

3.19. Формирует (разрабатывает) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

3.20. Организует контроль над выполнением принятых решений и утверждённых планов по выполнению мероприятий ГО и ПБ.

3.21. Вносит на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО.

3.22. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчётных материалов по ГО и ПБ другие структурные подразделения Университета.

3.23. Оказывает методическую и практическую помощь руководителям структурных подразделений Университета в планировании и осуществлении мероприятий по ГО и ЧС, ПБ.

3.24. Готовит донесения по ГО согласно таблице срочных донесений.

3.25. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда и пожарной безопасности.

3.26. Разрабатывает проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Университета в области ГО и ЧС, ПБ.

3.27. Организует работу по пропаганде знаний вопросов в области ГО и ЧС, ПБ среди сотрудников Университета, распространению передового опыта по предупреждению и ликвидации ЧС, а также профилактике возникновения пожаров.

3.28. В отношениях со сторонними лицами действует в рамках полномочий, предусмотренных доверенностью, выданной ректором.

4. Управление записями

4.1. Миссия и политика Университета в области качества.

4.2. Номенклатура дел Отдела.

4.3. Цели Университета в области качества.

4.4. Положение об Отделе.

4.5. Должностные инструкции сотрудников Отдела.

4.6. Документы по планированию деятельности Отдела.

4.7. Федеральные законы и нормативно-правовые акты в области гражданской обороны, пожарной безопасности и экологической безопасности.

4.8. Перечень видов записей, данных по качеству Отдела и собственно записи и данные.

4.9. Результаты проверок по надлежащему исполнению требований в области гражданской обороны, пожарной безопасности и экологической безопасности надзорными органами.

4.10. Журналы регистрации проведения вводных инструктажей с вновь поступающими сотрудниками по гражданской обороне, действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности.

4.11. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведённых в Отделе, планы корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
МТУ Росимущества в СПб	Письма-запросы по учёту защитных сооружений	Статистические данные по учёту защитных сооружений
ГУ МЧС России ОНДПР Петроградского района по СПб	Акты, протоколы, предписания по результатам проверок	Техническая документация, учётная документация, технические Акты выполнения работ обслуживающими

		подрядными организациями
Подрядные организации, обслуживающие по договорам здания Университета и соответствующее оборудование.	Дефектные ведомости, Акты выполненных работ, технические заключения.	Технические паспорта, учётная документация

Внутренние подразделения и должностные лица

Ректор	Приказы, указания, информационные сообщения	Исполнение. Служебные донесения, записки.
Проректор по УИК	Указания, рекомендации, календарный план проведения учебных тренировок по ГО и ПБ. Информационные сообщения.	Исполнение. Отчётные документы. Служебные записки.
Инженерно-эксплуатационная служба	Техническая документация на здания, сооружения, оборудование; внутренние и внешние сети водоснабжения, водоотведения. Документация, связанная с безопасным обслуживанием, текущей эксплуатацией, ремонтом объектов Университета, систем, инженерных коммуникаций, электрических сетей. Предложения по техническим вопросам. Допуск персонала, занятого обслуживанием, ремонтом, эксплуатацией объектов Университета, инженерных систем и коммуникаций.	Акты, протоколы, предписания осуществляемых проверок
Планово-экономический отдел	Сведения о финансировании мероприятий по ГО и ЧС, ПБ, охране окружающей среды	Заявки в конкурсную комиссию на проведение аукционов; договора, документы по выполняемым (выполненным) работам подрядными организациями
Бухгалтерия	Сведения об оплате счетов на оказанные услуги, выполненные и принятые работы; копии документов, необходимых для выполнения функциональных задач Отдела; сведения об оплате труда сотрудников Отдела.	Акты приёмки-сдачи работ, документы по выплате авансов, оплате счетов, счетов-фактур по выполненным и принятым работам у подрядчиков согласно договорам и контрактам.

Отдел кадров	Штатное расписание и документы по изменению штатного расписания; сведения о внутренних переводах сотрудников, приеме новых работников; листы прохождения вводных инструктажей	Графики работы и отпусков; табель учёта рабочего времени; предложения по аттестации сотрудников; копии удостоверений и протоколов о прохождении дополнительного профессионального обучения и повышения квалификации
Юридический отдел	Доверенности на представление интересов Университета в суде и сторонних организациях, а также получение документов для Университета в надзорных органах	Согласование должностных инструкций, заключаемых договоров и контрактов. Судебные постановления по результатам проверок по ГО.
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Документы СМК. Учёт замечаний.
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке, переработке документов СМК	Документы СМК

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом требований, предусмотренных настоящим Положением несёт начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

6.2.1. результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.2. несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

6.2.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

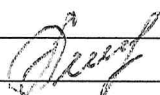
6.2.4. обеспечение сохранности имущества, закреплённого за Отделом, соблюдение требований пожарной безопасности;

6.2.5. соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.



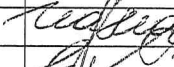

6.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.4. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Федорова Н.А.	Начальник отдела		01.09.2022

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Хозин С.П.	Проректор по УИК		
2.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		
3.	Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		
4.	Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		

9. ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

