

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А. В. Косых

«23» 01 2019 г.

---

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной  
профилактике

---

Дата введения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной профилактике, далее (ГО,ЧС и ПП) подчиняется проректору по безопасности, создается и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по безопасности.

1.2 Отдел ГО,ЧС и ПП возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по безопасности. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет ведущий специалист отдела.

1.3 Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления, нормами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей отдела.

1.4 Отдел осуществляет мероприятия по подготовке к защите и по защите сотрудников, студентов, материальных и культурных ценностей на территории университета от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5 Отдел участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», и действующей нормативной документацией по СМК.

1.6 Деятельность отдела регламентируется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказом Минтруда России от 28 октября 2014 года № 814н ;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- Р ОмГТУ 71.02-2016 «Планирование процессов жизненного цикла продукции. Правила внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ»;
- приказами ректора:
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- основополагающими организационно - правовыми документами на основании которых инженер по пожарной профилактике осуществляет свою деятельность.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

2.2. Обучение персонала университета способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время.

2.3. Эвакуация студентов, сотрудников, членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы; представление студентам, сотрудникам, членам семей убежищ и средств индивидуальной защиты.

2.4. Проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки в том числе проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновении опасностей для студентов, сотрудников.

2.5. Борьба с пожарами, возникшими в результате военных действий или вследствие этих действий.

2.6. Обнаружение и обозначение районов подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению.

2.7. Обеззараживание населения, техники, зданий, территории и проведение других мероприятий.

2.8. Восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при веде-

ние военных действий или вследствие этих действий.

2.9. Срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время.

2.10. Разработка и осуществление мер направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования университета и выживания студентов, сотрудников в мирное и военное время.

2.11 Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

2.12. Ведение гражданской обороны на территории университета начинается с момента объявления состояния войны или фактического начала военных действий.

2.1.3 Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время с учетом развития вооружения и военной техники и средств защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2.1.4 Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001.

### **3. ФУНКЦИИ**

Отдел по делам Г,ЧС и ПП выполняет следующие функции:

3.1. Организация, контроль за радиационной, химической обстановкой в ОмГТУ;

3.2. Организация наблюдения и контроля за объектами окружающей среды на территории ОмГТУ;

3.3. Прогнозирование возможностей обстановки, которая может сложиться в ОмГТУ при ведении военных действий или вследствие этих действий;

3.4 Планирование мероприятий гражданской обороны, поддержание органов и НФГО в постоянной готовности к решению возложенных на них задач;

3.5 Обеспечение постоянной готовности систем управления, оповещения и связи;

3.6 Организация и контроль за выполнением мероприятий по защите населения и его жизнеобеспечению;

3.7 Контроль за строительством, дооборудованием и содержанием защитных сооружений гражданской обороны;

3.8 Участие в организации и контроле за проведением мероприятий по повышению устойчивости функционирования учебного процесса в мирное и военное время;

3.9 Организация и контроль за подготовкой по гражданской обороне всех категорий сотрудников ОмГТУ;

организация обеспечения сил гражданской обороны и их взаимодействия в ходе выполнения задач;

3.10 Поддержание взаимодействия с военным комиссариатом при совместном выполнении задач в мирное и военное время.

3.11 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в

соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и постоянное улучшение ее результативности.

3.12 Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящим и документами и стандартами.

3.13 Управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями».

3.14. Отдел по делам ГОЧС и ПП ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;

3.15. Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;

3.16. Анализ несоответствий и причин их возникновения.

3.17 Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий.

3.18 Выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий.

3.19 Проверка выполнения принятых решений в области и качества.

3.20 Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

3.21 Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, принимаемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворительности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству.

#### **4. ПРАВА**

Отдел ГОЧС и ПП имеют право:

4.1 Вносить на рассмотрение высшего руководства университета предложения по совершенствованию процессов и документированных процедур СМК, направленных на повышение качества ГО и ПП.

4.2 Представлять руководству университета предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий в области ГО ЧС и ПП;
- организационно – технические мероприятия по улучшению результативности СМК

образования в области ГО в университете.

4.3 Требовать от руководителей подразделений университета необходимую для осуществления своих функций информацию;

4.4 Готовить, вносить на утверждение ректору и контролировать исполнение решений, обязательных для подразделений, входящих в состав университета, по

вопросам своей компетенции;

4.5 Требовать от руководителей подразделений университета своевременного проведения мероприятий по повышению качества образовательного процесса в области ГО;

4.6 Сотрудничать со структурными подразделениями университета, кафедрами;

4.7 Выдавать в подразделения задания на разработку документации по вопросам ГОЧС и ПП;

4.8 Контролировать сроки разработки документации по вопросам ГО,ЧС и ПП;

4.9 Согласовывать документацию по вопросам ГО,ЧС и ПП.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Сотрудники отдела по делам ГО,ЧС и ПП несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на них;

- низкие результаты деятельности;

- не своевременное представление установленной отчетности в вышестоящие органы ГОЧС;

- неудовлетворительную организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2 Критерием оценки качества работы отдела является эффективность функционирования ГО, ЧС и ПП в университете.

5.3 Ответственность работников отдела по делам ГО,ЧС и ПП устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

6.2 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с кафедрами в области улучшения

качества обработки вопросов ГОЧС:

- предоставляет методические материалы, по обучению в области ГОЧС;

6.3 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с деканатами в области улучшения качества обработки вопросов по ГО;

6.4 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с бухгалтерией, ПФО по вопросам:

- финансового обеспечения деятельности отдела ГО,ЧС и ПП;
- представляет таблицы, авансовые отчеты, отчёты материально-ответственных лиц, акты на списание материальных ценностей;

6.5 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с отделом охраны труда по вопросам выполнения требований, мероприятий и обеспечения условий охраны труда в деятельности отдела;

6.6 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела;

6.7 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с общим отделом в процессе документооборота:

- получает приказы и распоряжения ректора и проректоров,
- передаёт материалы на рассмотрение ректору и проректорам.

6.8 Отдел по делам ГО,ЧС и ПП взаимодействует с центром телекоммуникаций и вычислительной техники (ЦТКиВТ) по вопросам:

- сервисного информационного обеспечения своей деятельности;
- представляет заявки на ремонт и укомплектование вычислительной и офисной техники;
- получает отремонтированную и укомплектованную технику.







