



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Должностная инструкция

ДИ 39/01-2016

начальника штаба по делам ГО и ЧС

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ




С.А. Иванов

2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Начальника штаба по делам ГО и ЧС

ДИ 39/01-2016

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>ДИ 39/01-2016</p>	<p style="text-align: center;">Должностная инструкция начальника штаба по делам ГО и ЧС</p>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2011 и устанавливает функции, должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение начальника штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС) Забайкальского государственного университета с другим персоналом в процессе организации и обеспечении защиты сотрудников и обучающихся, материальных и культурных ценностей ФГБОУ ВПО «ЗабГУ» от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Начальник штаба по делам ГО и ЧС назначается на должность и освобождается приказом ректора ЗабГУ.

1.3. Начальник штаба по делам ГО и ЧС в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВПО «ЗабГУ».

1.4. На время отсутствия начальника штаба по делам ГО и ЧС (отпуск, болезнь и пр.) приказом ректора назначается временно исполняющий обязанности начальника штаба по делам ГО и ЧС с указанием срока, и условий работы.

1.5. В своей работе начальник штаба по делам ГО и ЧС руководствуется:

1.5.1. Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12.02.1998 г. № 28 «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.5.2. Постановлениями Правительства РФ от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» и от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.5.3. Нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации в области гражданской обороны, МЧС России и Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю, постановлениями Губернатора Забайкальского края в области гражданской обороны.

1.5.4. Уставом ФГБОУ ВПО «ЗабГУ».

1.5.5. Политикой университета в области качества.

1.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и другими документами, регулирующими образовательную, научную, производственную и иную деятельность ФГБОУ ВПО «ЗабГУ».

1.5.7. Положением о штабе ГО и ЧС, и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник штаба по делам ГО и ЧС должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные акты.

1.6.2. Приказы и руководящие документы Министерства образования и науки Российской Федерации, МЧС России в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.6.3. Устав ЗабГУ.

1.6.4. Политику в области качества и руководство качеством ЗабГУ.

1.6.5. Требования к обеспечению учета, хранения и сохранности, ведения и использованию документации штаба по делам ГО и ЧС.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДИ 39/01-2016

Должностная инструкция начальника штаба по делам ГО и ЧС

1.6.6. Организацию работы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС.

1.6.7. Порядок проведения проверок в области гражданской обороны.

1.6.8. Основы трудового законодательства.

1.6.9. Правила внутреннего трудового распорядка

1.6.10. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.6.11. Организацию управления.

1.6.12. Профиль, специализацию и особенности структуры университета.

1.7. Начальник штаба по делам ГО и ЧС должен обладать следующими навыками:

- владеть персональным компьютером на уровне пользователя (уметь работать в среде WINDOWS, с программами картографии, WORD, EXCEL, POWERPOINT, с электронной почтой);

- иметь навыки поиска информации в сети INTERNET.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник штаба по делам ГО и ЧС отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

2.1.1. Обучение и повышение уровня профессиональной подготовки и квалификации руководящего состава и должностных лиц объектового звена РСЧС, НФГО и ДФГО, и сотрудников по вопросам гражданской обороны, и доведение до них нормативно-правовых документов ГО, предупреждения и ликвидации ЧС.

2.1.2. Своевременная подготовка годовых планов основных мероприятий по ГО и защите от ЧС.

2.1.3. Разработка проектов организационно-распорядительных документов руководителя ГО и председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ). Подготовка донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС в порядке подчинённости.

2.1.4. Осуществление контроля за выполнением требований законов и иных нормативных правовых актов, исполнением организационно-распорядительных документов в области ГО, относящихся к функциям штаба.

2.1.5. Обеспечение соблюдения работниками штаба по делам ГО и ЧС трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.6. Участие в создании и использовании запасов финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена РСЧС.

2.1.7. Разработка структуры и предложений по составу объектового звена РСЧС и системы ГО, а также мероприятий для их дальнейшего развития, и совершенствования.

2.1.8. Подготовка документов по вопросам ГО и ЧС (приказы, положения, планы, инструкции, материалы для проведения учений и тренировок).

2.1.9. Оказание службам ГО консультативной и методической помощи в решении задач ГО.

2.1.10. Организация выполнения задач ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, всестороннего обеспечения ОЗ РСЧС и системы ГО совместно с силами служб гражданской обороны ФГБОУ ВПО «ЗабГУ» и руководителей структурных подразделений-уполномоченных на решение задач ГО и ЧС, и уполномоченного на решение задач ГО и ЧС административно-управленческого аппарата.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДИ 39/01-2016

Должностная инструкция начальника штаба по делам ГО и ЧС

2.1.11. Планирование и выполнение комплекса организационных и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности органов управления, формирования и университета в целом к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций военного и мирного времени в соответствии с планами гражданской обороны и действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

2.1.12. Ежегодное подведение итогов работы в области ГО.

2.1.13. Создание информационной базы в области ГО и ЧС на странице штаба по делам ГО и ЧС на официальном сайте вуза.

2.1.14. Подготовка, издание методических материалов, памяток для сотрудников и обучаемых по вопросам ГО и ЧС.

2.2. Начальник штаба по делам ГО и ЧС участвует в выполнении следующих функций:

2.2.1. Обеспечение выполнения политики и целей в области качества в рамках штаба по делам ГО и ЧС.

2.2.2. Соблюдение требований СМК вуза, предъявляемых к деятельности подразделения.

2.3. Начальник штаба по делам ГО и ЧС должен выполнять основные обязанности, предусмотренные документами, регламентирующими правила внутреннего трудового распорядка организации, принимать меры по созданию в штабе по делам ГО и ЧС благоприятных и безопасных условий труда, соблюдать требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Требования к квалификации**

На должность начальника штаба по делам ГО и ЧС назначается специалист с высшим образованием и опытом работы на руководящих должностях (командных должностях военной службы) не менее 5 лет, имеющий допуск на работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

### **4. Права**

Начальник штаба по делам ГО и ЧС имеет право:

4.1. Отдавать указания в целях выполнения планов в области гражданской обороны, приказов, распоряжений руководителя ГО, решений КЧС и ОПБ университета по вопросам ГО и ЧС.

4.2. Запрашивать и получать информацию, документы по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций у руководителей структурных подразделений.

4.3. В рабочее время, при необходимости совместно с представителем структурного подразделения университета, беспрепятственно посещать и осматривать технические, служебные и вспомогательные помещения университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам ГО и ЧС.

4.4. Получать указания, информацию, необходимые данные от Минобнауки России, МЧС России, ГУ МЧС России по Забайкальскому краю, Управления по делам ГО и ЧС г. Читы и Департамента ГО и ПБ Забайкальского края в пределах требований нормативных документов по вопросам ГО и ЧС.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДИ 39/01-2016

Должностная инструкция начальника штаба по делам ГО и ЧС

4.5. Контролировать разработку структурными подразделениями университета мероприятий по совершенствованию функционирования системы ГО, сроки их выполнения и проводить сбор информации для оценки результативности проведенных мероприятий по оповещению, эвакуации подразделений университета с составлением акта проверки.

4.6. Вносить ректору-руководителю ГО предложения по совершенствованию системы управления, оповещения, функционированию системы ГО и ЧС.

4.7. Направлять ректору, соответствующим проректорам, руководителям структурных подразделений предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.8. Привлекать по согласованию с ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений соответствующих специалистов университета для участия в разработке и осуществлении планов и мероприятий по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций, проверках состояния гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций структурных подразделений, а также к проведению совещаний, практических занятий, семинаров и т.д.

4.9. Представительствовать по поручению ректора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Инициировать и проводить совещания по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций.

4.12. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

Начальник штаба по делам ГО и ЧС несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Несоблюдения конфиденциальности информации.

## **6. Взаимодействие**

Начальник штаба по делам ГО и ЧС в процессе своей деятельности взаимодействует:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДИ 39/01-2016

Должностная инструкция начальника штаба по делам ГО и ЧС

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Документация, информация, которую <u>начальник штаба по делам ГО и ЧС</u>	
	получает	предоставляет
Ректор-руководитель ГО.	Приказы, указания, распоряжения, документы к исполнению в области ГО и ЧС.	Разработанные и исполненные документы, доклады и информацию о выполнении задач в области ГО и ЧС. Предложения по совершенствованию системы ГО.
Проректор по научной и инновационной работе - председатель КЧС и ОПБ.	Указания, распоряжения, документы к исполнению по ЧС.	Проекты организационно-распорядительных документов. Донесения о возникновении, ходе и ликвидации ЧС. Предложения по совершенствованию системы предупреждения и ликвидации ЧС.
Экономическое управление.	Консультации, согласования по планированию и выполнению задач ГО и ЧС, связанных с денежными средствами.	Заявки, предложения по созданию резерва финансовых и материальных средств в соответствии с федеральными законами и нормативными документами.
Управление бухгалтерского учета.	Консультации по составлению планово-финансовой документации.	Документы на оплату материальных средств, услуг и планируемых работ в области ГО и ЧС.
Управление кадров.	Сведения по количественному составу сотрудников и обучаемых. Информацию об изменениях в штатном расписании штаба.	Необходимые документы на работников штаба.
Управление по связям с общественностью и СМИ.	Доступ к информационным ресурсам вуза (сайт, СМИ).	Документы и материалы для страницы штаба ГО и ЧС на официальном сайте ЗабГУ.
Управление гарантии качества образования.	Документация SMK. Протокол о несоответствиях, выявленных в результатах внутренних аудитов.	Проекты нормативно-правовой документации.
Отдел правового обеспечения.	Консультационную помощь в подготовке нормативно-правовой документации.	Проекты нормативно-правовой документации.
Общий отдел.	Приказы, распоряжения, указания ректора и другие нормативные документы.	Исходящие документы для регистрации и отправки адресату.




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДИ 39/01-2016

Должностная инструкция начальника штаба по делам ГО и ЧС


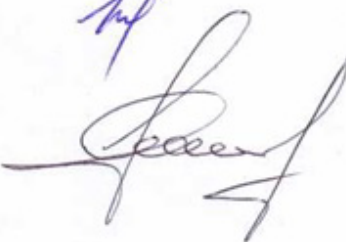
Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Документация, информация, которую <u>начальник штаба по делам ГО и ЧС</u>	
	получает	предоставляет
Управление информационных технологий.	Информационные ресурсы. Услуги по обеспечению жизнедеятельности штаба в сфере информационных технологий.	Заявки на получение оргтехники и ее обслуживание, программное обеспечение, обеспечение жизнедеятельности штаба в сфере информационных технологий.
Другие управления и отделы университета.	Нормативные документы, информацию, справки касающиеся жизнедеятельности ФГБОУ ВПО «ЗабГУ». Необходимые сведения по ГО и ЧС.	Необходимые документы, заявки, справки. Нормативные документы по ГО и ЧС.
Службы ГО: -служба связи и оповещения; -служба энергоснабжения; -аварийно-техническая служба; -служба материально-технического снабжения; -противопожарная служба; -служба радиационной и химической защиты; -служба убежищ и укрытий; -медицинская служба; -служба охраны общественного порядка; -служба питания; -автотранспортная служба.	Перспективные и годовые планы работ служб по своим направлениям. Предложения по совершенствованию и развитию системы ГО и ОЗ РСЧС. Доклады и отчеты о выполнении задач в ходе проведения учений и тренировок. Отчеты, информацию, справки о выполнении приказов и распоряжений руководителя ГО. Представления на имя ректора-руководителя ГО, касающихся вопросов гражданской обороны и предупреждения ЧС.	Нормативные и методические документы по вопросам ГО и ЧС. Консультативную помощь в области гражданской обороны.
Руководители структурных подразделений - уполномоченные по решению задач ГО и ЧС, уполномоченный по решению задач ГО.	Необходимые сведения по вопросам ГО. Справки и отчеты о выполнении задач в ходе проведения учений и тренировок по ГО. Предложения по совершенствованию и развитию системы ГО и ОЗ РСЧС.	Нормативные документы по вопросам ГО и ЧС. Методические и учебные пособия по обучению руководящего состава, спасательных формирований и сотрудников университета. Консультативную помощь в области гражданской обороны.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
ДИ 39/01-2016	Должностная инструкция начальника штаба по делам ГО и ЧС

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Документация, информация, которую начальник штаба по делам ГО и ЧС	
	получает	предоставляет
и ЧС административно-управленческого аппарата.	Отчеты, информацию, справки о выполнении приказов и распоряжений руководителя ГО. Представления на имя ректора-руководителя ГО, касающихся вопросов гражданской обороны и предупреждения ЧС.	Запросы и другие документы, касающиеся ГО и защите от ЧС сотрудников и обучаемых.
Минобрнауки России, ГУ МЧС России по Забайкальскому краю	Указания, нормативно-правовые, методические документы, информацию, исходные данные в области ГО и ЧС	Доклады, отчеты, справки и другие документы в пределах требований нормативных документов в области ГО и ЧС.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 (в редакции Постановления Минтруда России от 21.01.2000 г. № 7 с изменениями, № 7 от 04.08.2000 г. № 57, от 20.04.2001 г. № 35, от 31.05.2002 г. № 38, от 20.06.2002 г. № 44, от 28.07.2003 г. № 59, от 12.11.2003 г., № 75, Приказа Минздравсоцразвития РФ от 25.07.2005 г. № 461) и Постановлением правительства РФ № 719 от 27.11.2006 г. «Об утверждении положения о воинском учете», Федеральным законом РФ № 31 от 26.02.1997 г «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ».

Начальник управления кадров

О.В. Евтушок  
«26» 02 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

О.В. Лукьянцев  
«26» 02 2016 г.





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

ДИ 39/01-2016

Должностная инструкция начальника штаба по делам ГО и ЧС

### Лист согласований

Главный специалист управления кадров:

*М.В. Марушкина* /Н.В. Марушкина

«26» 02 2016 г.

Начальник отдела правового обеспечения:

ДИ № 39/01-2016 соответствует действующему законодательству

*А.П. Краснощеков* /А.П. Краснощеков

«26» 02 2016 г.

Начальник управления гарантии качества образования:

ДИ № 39/01-2016 соответствует требованиям МИ 4.2.3-02-2011

*Н.А. Казачек* /Н.А. Казачек

«26» 02 2016 г.

