


Приложение № 85

 СМК-ПСП-35-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
	Отдел гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности (ОГОВУ и СБ)

УТВЕРЖДЕНО
 ПРИКАЗОМ РЕКТОРА
 от 29.12.18 № 434

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
 об отделе гражданской обороны, воинского учета
 и систем безопасности (ОГОВУ и СБ)

СМК-ПСП-35-18

Версия 2.0

Москва 2018г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ГОВУ и СБ	Ващук В.Д.	16.11.2018г
Проверил	Начальник АХУ	Воскресенский Н.Ю.	19.11.2018г
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 17



1. Общие положения

1.1. Отдел гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности (далее ОГОВУ и СБ) является самостоятельным структурным подразделением Московского государственного технического университета гражданской авиации (далее МГТУ ГА), уполномоченным на решение задач в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны (ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (ЧС).

1.2. Отдел гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности непосредственно подчиняется ректору МГТУ ГА.

1.3. Отдел гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности создан для организации мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее ГО и ЧС), воинскому учету граждан, бронированию граждан, пребывающих в запасе, охраны труда и пожарной безопасности, обеспечению работоспособности технических средств охраны и видеонаблюдения. Отдел ГОВУ и СБ осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, МЧС города Москвы, отделами военных комиссариатов, органами миграционной службы, государственной инспекцией труда города Москвы. Штат отдела определяется исходя из характера и объема задач, решаемых по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе, охраны труда и пожарной безопасности, по обеспечению работоспособности технических средств охраны и видеонаблюдения.

1.4. В своей деятельности отдел гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, другими правовыми актами, регулирующими вопросы охраны труда, пожарной безопасности, ГО и защиты от ЧС;
- организационно-распорядительными документами МГТУ ГА, МЧС России и других вышестоящих органов;
- действующим трудовым законодательством;
- правилами и инструкциями по ТБ, ПБ;
- правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ;
- примерным положением об уполномоченных на решение задач в области ГО структурных подразделений организации;
- Уставом МГТУ ГА;



- локальными нормативными правовыми актами МГТУ ГА и настоящим Положением.

1.5. Реорганизация ОГОВУ и СБ производится в случае изменения структуры вуза в части численности сотрудников и студентов. Ликвидация отдела производится в случае ликвидации вуза.

1.6. Отделу ГОВУ и СБ выделяются отдельные помещения с офисной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, с местами для приема посетителей. Для проведения вводного инструктажа и других мероприятий по охране труда организуется кабинет по охране труда, оснащенный необходимой нормативной правовой и справочной литературой, наглядными печатными средствами пропаганды и обучения.

1.17. Отдел гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности состоит из двух групп:

- группа гражданской обороны и воинского учета;
- группа охраны труда и систем безопасности.

1.8. Отдел гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке приказом ректора по предварительному согласованию с начальником административно-хозяйственного управления.

1.9. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления или иному должностному лицу, определенному в установленном порядке.

1.10. Работники отдела ГОВУ и СБ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по согласованию с начальником отдела и начальником АХУ.

1.11. В своей работе отдел гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности руководствуется Федеральными законами: от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 25.07.2002г. № 113-ФЗ «Об альтернативной службе», от 12.02. 1998г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 30.12.2001г. № 197-ФЗг. «Трудовой кодекс Российской Федерации», от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», законом РФ от 25.06.1993г. № 5242-1 «О праве граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 25.04.2012г. № 390 «О противопожарном режиме», приказами Министерства обороны, Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и



ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социального развития, Министерства образования и науки, Министерства транспорта РФ, Министерства экономического развития РФ, Федеральной миграционной службой РФ, санитарно-эпидемиологическими нормативами и правилами, касающихся функций отдела, Уставом и Коллективным договором МГТУ ГА, а также методическими рекомендациями и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение полномочий университета по вопросам ГО и ЧС, предупреждению и ликвидации ЧС и их последствий, организации и ведения воинского учета и бронирования граждан, регистрационного учета, охраны труда и пожарной безопасности.

2.2. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу гражданской обороны с мирного на военное положение, по защите работников, руководящего и педагогического составов, студентов и материальных ценностей университета от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3. Осуществление контроля за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения, защитного сооружения к использованию по назначению.

2.4. Организация и ведение воинского учета всех категорий граждан, работающих и обучающихся в университете.

2.5. Осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время.

2.6. Организация, подготовка и проведение учебных и учебно-практических мобилизационных мероприятий.

2.7. Организация работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в университете, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Обеспечение работоспособности систем автоматической пожарно-охранной сигнализации, дымоудаления, технических средств охраны, видеонаблюдения, речевого оповещения и автоматики электромагнитных замков шкафов в зданиях университета и их техническое обслуживание.

2.9. Контроль за соблюдением противопожарного режима на территории и в зданиях университета согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 24.04.2012г. № 390 «О противопожарном режиме (Правила противопожарного режима в Российской Федерации)».



3. Функции отдела

3.1. Основными функциями отдела в области мобилизационной подготовки являются:

3.1.1. Организация разработки и корректировки мобилизационных планов (планов на расчетный год);

3.1.2. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации, военного положения и военного времени;

3.1.3. Подготовка и проведение учебных и учебно-практических мобилизационных мероприятий;

3.1.4. Осуществление контроля за состоянием мобилизационной подготовки в структурных подразделениях, а также координация и контроль подготовки к работе в период мобилизации, военного положения и военного времени органов управления;

3.1.5. Организация планирования эвакуационных мероприятий в случае необходимости их проведения;

3.1.6. Разработка предложений по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения на период мобилизации, военного положения и военного времени и контроль за их состоянием;

3.1.7. Разработка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу МГТУ ГА в области мобилизационной подготовки;

3.1.8. Разработка предложений по осуществлению учебного процесса при переводе с мирного времени на период мобилизации, военного положения и военного времени;

3.1.9. Организация взаимодействия по вопросам мобилизационных мероприятий.

3.2. Основными функциями отдела в области воинского учета и бронирования являются:

3.2.1. Проверка у граждан при приеме на работу и учебу военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.2.2. Проверка работников, профессорско-преподавательского состава и студентов университета, принимаемых на работу и учебу, состоят ли они на воинском учете по месту жительства.

3.2.3. Направление работников, профессорско-преподавательского состава и студентов университета, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий отдел военного комиссариата, осуществляющий воинский



учет по месту жительства.

3.2.4. Ведение и хранение личных карточек работников, профессорско-преподавательского состава и студентов университета (унифицированная форма № Т-2).

3.2.5. Выдача и регистрация справок формы (Приложение №2 к Перечню (п.3) военнообязанным студентам очной формы обучения.

3.2.6. Сообщение в двухнедельный срок в отделы военного комиссариата сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных студентах) в МГТУ ГА.

3.2.7. Направление в двухнедельный срок по запросам отделов военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений по гражданам, состоящим на воинском учете.

3.2.8. Ежегодное проведение сверок сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках работников (форма № Т-2), со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и документами воинского учета отделов военных комиссариатов.

3.2.9. Обеспечение работникам, профессорско-преподавательскому составу и студентам университета возможности своевременной явки по вызовам в отделы военных комиссариатов.

3.2.10. Осуществление отбора военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию из числа работающих и обучающихся в университете граждан.

3.2.11. Ведение специального учета граждан, забронированных на период мобилизации и на военное время.

3.2.12. Учет бланков удостоверений формы №4 об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время в соответствии с требованиями по бронированию военнообязанных.

3.2.13. Представление установленным порядком необходимой отчетности о воинском учете граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, бронированию военнообязанных (постановке на специальный учет).

3.2.14. Разработка документации, создание и организация работы группы по оповещению граждан, подлежащих призыву по мобилизации.

3.2.15. Разработка документации, необходимой для организации оповещения граждан, подлежащих призыву по мобилизации.

3.2.16. Организация взаимодействия по вопросам оповещения граждан, подлежащих призыву по мобилизации, с управой Головинского района и отделами военных комиссариатов.

3.2.17. Разъяснение работникам и студентам университета порядка



исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленного законодательством РФ, осуществление контроля исполнения, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.3. Основными функциями отдела в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций являются:

3.3.1. Организация планирования и проведения мероприятий по защите работников, руководящего и профессорско-преподавательского составов, материальных ценностей от возможных ЧС природного и техногенного характеров.

3.3.2. Организация разработки и корректировки плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.3.3. Организация и контроль за обучением работников, руководящего и профессорско-преподавательского составов, действиям в ЧС мирного и военного времени, оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий по ГО.

3.3.4. Осуществление взаимодействия с организациями МЧС Москвы, координация проводимых мероприятий с планами управы Головинского района города Москвы.

3.3.5. Организация работы по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения университета.

3.3.6. Организация накопления и сбережения средств индивидуальной защиты, приборов разведки и дозиметрического контроля на складе специ имущества университета.

3.3.7. Планирование и организация проведения учений и тренировок по гражданской обороне и защите от ЧС в университете.

3.3.8. Организация работы по обслуживанию защитного сооружения университета, контроль за его состоянием.

3.3.9. Организация работы по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности нештатных формирований ГО в университете.

3.3.10. Организация работы по созданию и содержанию в интересах ГО и ЧС учебно-материальной базы университета.

3.3.11. Организация работы по пропаганде знаний в области гражданской обороны и защиты от ЧС.

3.3.12. Подготовка и представление ежегодных докладов и донесений о состоянии гражданской обороны и защиты работников, руководящего, профессорско-преподавательского составов и студентов университета от ЧС, об организации и итогах подготовки МГТУ ГА в области ГО и ЧС, об обеспеченности индивидуальными средствами защиты, медицинским имуществом и других отчетных документов университета в Росавиацию и



управу Головинского района города Москвы.

3.4 Основными функциями отдела в области охраны труда и пожарной безопасности являются:

3.4.1. Организация работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в университете, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.2. Контроль за состоянием охраны труда, противопожарной безопасности в университете и за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.3. Совершенствование работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; улучшению условий труда, профилактике и учету несчастных случаев с работниками и обучающимися во время пребывания в университете.

3.4.4. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в университете, проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий с работниками и обучающимися университета.

3.4.5. Обеспечение работников университета смывающими и обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты. Контроль за правильностью применения этих средств (использование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержание их в чистоте и порядке).

3.4.6. Организация проведения специальной оценки условий труда и инструментальных, лабораторных исследований, контроль за их проведением.

3.4.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

3.4.8. Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников университета.

3.4.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением Правительства РФ от 11.03.99 № 279 с последующими изменениями и дополнениями от 24.04.2000 № 406; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов, касающихся несчастных случаев на производстве)



3.4.10. Составление отчетности в области охраны труда и условий труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.4.11. Разработка программ обучения по охране труда работников университета, проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности со всеми лицами, поступающими на работу, командированными и работниками подрядных организаций.

3.4.12. Организация своевременного обучения по охране труда и пожарной безопасности руководителей структурных подразделений университета.

3.4.13. Оказание методической помощи руководителям подразделений МГТУ ГА по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для сотрудников и студентов.

3.4.14. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб сотрудников и студентов по вопросам охраны труда. Подготовка предложений руководству университета по устранению указанных в них недостатков и исполнение ответов заявителям.

3.4.15. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, лабораторий, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам охраны труда и пожарной безопасности, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.4.16. Обеспечение работоспособности систем видеонаблюдения, автоматической пожарно-охранной сигнализации, дымоудаления, речевого оповещения и автоматики электромагнитных замков шкафов в зданиях МГТУ ГА и их техническое обслуживание.

3.4.16. Контроль за соблюдением противопожарного режима на территории и в зданиях университета

3.4.17. Организация обеспечения первичными средствами пожаротушения всех подразделений университета.

3.4.18. Контроль и организация обеспечения работоспособности первичных средств пожаротушения.

4. Права.

4.1. Отдел ГОБУ и СБ в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Требовать от руководства университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных функций.



4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся направлений его деятельности.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.1.5. Повышать свою квалификацию за счет средств работодателя.

4.1.6. Организовывать и проводить совещания по вопросам организации мероприятий по ГО и ЧС, ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, охраны труда и пожарной безопасности

4.1.7. Привлекать в установленном порядке должностных лиц и работников структурных подразделений для решения вопросов по организации мероприятий по ГО и ЧС, ведению воинского учета, бронирования и оповещения граждан, охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.8. Отстранять от работы, по приказу ректора университета, лиц, нарушающих правила безопасности ведения работ.

4.1.9. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

4.1.10. Осуществлять иные права в соответствии с нормативными правовыми актами в области организации ГО и ЧС, ведения воинского учета, бронирования и оповещения граждан, охраны труда и пожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременное выполнение функций отдела ГОВУ и СБ, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности работников отдела ГОВУ и СБ устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность за достоверность сведений и правильность оформления документов, направляемых в вышестоящие и взаимодействующие организации, соответствие их законодательству.

6. Обязанности руководителя отдела ГОВУ и СБ

6.1. В области мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

6.1.1. Организует контроль выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке, по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, и в области пожарной безопасности в университете.

6.1.2. Контролирует ведение секретного делопроизводства, хранение секретных документов, относящихся к мобилизации университета.



6.1.3. Разрабатывает мобилизационные планы по университету.

6.1.4. Разрабатывает предложения об организации и обеспечении устойчивого управления университетом в период мобилизации и в военное время.

6.1.6. Организует проведение учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов в университете.

6.1.7. Контролирует ввод в действие мобилизационного плана университета, принимаемого в период мобилизации и в военное время.

6.1.8. Контролирует разработку документов по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в университете.

6.1.9. Разрабатывает годовые планы основных мероприятий университета по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

6.1.10. Готовит годовые итоговые доклады по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

6.1.11. Организует обучение работников университета по вопросам гражданской обороны, пожарной безопасности и мобилизационной работе.

6.1.12. Своевременно доводит до работников университета новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

6.1.13. Организует проведение командно-штабных учений и объектовых тренировок по гражданской обороне и пожарной безопасности.

6.1.14. Разрабатывает и контролирует выполнение плана основных мероприятий по пожарной безопасности в университете.

6.1.15. Контролирует обеспечение первичными средствами пожаротушения в структурных подразделениях университета.

6.1.16. Организует проведение тренировок по эвакуации сотрудников и студентов при возникновении пожарной опасности.

6.1.17. Следит за выполнением предписаний отделов надзорной деятельности.

6.1.18. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг по вопросам ПБ и ГО.

6.2. В области охраны труда начальник ОГОВУ и СБ обязан :

6.2.1. Организовывать и координировать работу по охране труда в МГТУ ГА.

6.2.2. Организовать, участвовать в разработке и контролировать функционирование системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами университета, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.



6.2.3. Определять и систематически корректировать направления развития системы управления профессиональными рисками в университете на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач университета.

6.2.4. Организовывать осуществление контроля соблюдения в структурных подразделениях университета требований нормативных правовых актов по охране труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда, предоставления работникам установленных компенсаций по условиям труда.

6.2.5. Организовывать информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

6.2.6. Организовывать контроль своевременности и полноты обеспечения работников университета специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, молоком и другими равноценными продуктами питания.

6.2.7. Выявлять потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, контролировать проведение инструктажей (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

6.2.8. Разрабатывать предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2.9. Участвовать в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в университете, а также прав и обязанностей работников и руководства университета в области соблюдения требований охраны труда, контролировать работу по подготовке предложений структурных подразделений университета для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2.10. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений университета в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

6.2.11. Организовывать и участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин



производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

6.2.12. Организовывать и контролировать своевременное составление и предоставление отчетности по установленной форме.

6.3. Руководить работниками отдела ГОВУ и СБ.

6.4. Соблюдать служебную этику, неразглашение служебной информации и персональных данных сотрудников МГТУ ГА.

7. Права начальника отдела ГОВУ и СБ

Для того чтобы иметь возможность исполнять свои обязанности, начальник отдела гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности наделен следующими правами:

7.1. Вносить на рассмотрение и утверждение руководством предложения по усовершенствованию работы связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

7.2. Давать руководителям подразделений МГТУ ГА и специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета, охраны труда и пожарной безопасности.

7.3. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности МГТУ ГА от всех подразделений напрямую или через ректора университета.

7.4. Взаимодействовать с руководителями иных структурных подразделений.

7.5. Требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

7.6. Подписывать (визировать) документы в рамках своей компетенции.

7.7. Выносить на рассмотрение руководства вопросы поощрения сотрудников или, наоборот, наложения на них дисциплинарных взысканий за действия, совершенные в сфере трудовой и производственной дисциплины.

7.8. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

7.9. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела охраны труда.



7.10. Имеет право на все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии.

8. Ответственность начальника отдела ГОВУ и СБ

Начальник отдела отвечает не только за свои действия и решения, на него накладывается еще и ответственность за действия и решения сотрудников, работающих в подконтрольном ему структурном подразделении. И если сам начальник отдела, или кто-то из его сотрудников, но обязательно с ведома и согласия начальника отдела, совершит действие или примет решение, противоречащее законодательству, то за это можно быть привлеченным к следующим видам ответственности:

8.1. К дисциплинарной – в случае нарушения трудовых обязанностей.

8.2. К административной или уголовной – в случае совершения соответствующих проступков.

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Положение об отделе гражданской обороны, воинского учета и систем безопасности (ОГОВУ и СБ)

СМК-ПСП-35-18

Лист согласования

Согласовано:

Первый проректор

(подпись)

Горобец В.Д.
(ФИО)

« » 2018 года
(дата)

Начальник УП

(подпись)

Бунин А.В.
(ФИО)

« » 2018 года
(дата)

Начальник АХУ

(подпись)

Воскресенский Н.Ю. « » 2018 года
(ФИО) (дата)

Начальник юридического отдела

(подпись)

Колесникова О.В.
(ФИО)

« » 2018 года
(дата)

