

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.05.2023 15:14:47
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dcccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84986



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГО ТГАСУ-
ректор _____ В.А. Власов
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о штабе гражданской обороны (штаб ГО)
Томского государственного архитектурно-строительного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федерального закона от 21.12.94г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера»;
- Постановления Правительства РФ от 10.07.1999г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области ГО»
- Приказа МЧС от 31.06.2006 г. № 440 «Об утверждении примерного положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций».

Штаб гражданской обороны (ГО) создается и функционирует как структурное подразделение Томского государственного архитектурно-строительного университета и предназначено для организации выполнения мероприятий гражданской обороны, защиты рабочих, специалистов, служащих и территории от чрезвычайных ситуаций как в мирное, так и в военное время.

1.2. Основные сведения о должности руководителя

Штаб гражданской обороны возглавляет начальник штаба который обеспечивает выполнение функционального комплекса работ, возложенных на штаб ГО.

1.3. Организационные взаимоотношения (подчиненность)

Начальник штаба подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Нормативные документы, которыми штаб ГО руководствуется в своей работе

Штаб ГО в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, приказами начальника центрального регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, ликвидации последствий стихийных бедствий, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.5. Порядок назначения и освобождения от должности

Начальник штаба ГО назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.6. Требуемые знания и квалификация

На должность начальника штаба ГО назначается лицо, имеющее высшее образование и специальную подготовку.

Начальник штаба ГО должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты в области ГО и ЧС;
- Устав Томского государственного архитектурно - строительного университета;
- порядок планирования мероприятий на мирное и военное время;
- порядок ведения несекретного и секретного делопроизводства;
- структуру университета;
- основы Трудового кодекса РФ;
- положение о трудовой дисциплине;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования нормативной документации системы менеджмента качества;
- «Систему управления охраной труда и промышленной безопасности» и правила пожарной безопасности.

1.7. Порядок замещения на период отпуска, временной нетрудоспособности и т.д.

Замещение начальника штаба ГО на период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) производится согласно приказа ректора университета.

1.8. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника штаба ГО.

2. Структура

2.1. Штатное расписание работников штаба ГО устанавливается в соответствии с установленными нормативами, определенными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 1999г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области ГО» и утверждается ректором университета.

3. Основные задачи

3.1. Планирование и осуществление мероприятий гражданской обороны (ГО), включая подготовку необходимых сил и средств и обеспечение действий структурных подразделений университета в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуаций (ЧС), мероприятий по защите рабочих, специалистов, служащих и территории от ЧС, осуществление контроля за их выполнением.

3.2. Организация работы по созданию, учету, подготовке и всестороннему обеспечению гражданской обороны университета.

3.3. Осуществление мероприятий по поддержанию в постоянной готовности к применению по предназначению объектов ГО и пунктов управления.

3.4. Организация своевременного оповещения и информирования рабочих, специалистов и служащих о проведении мероприятий ГО, об угрозе возникновения или возникновении ЧС.

3.5. Координация работ, направленных на обеспечение пожарной безопасности университета.

4. Функции

Штаб ГО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Организует разработку и корректировку плана гражданской обороны защиты персонала и территории от ЧС природного, техногенного характера, а также вследствие военных действий.

4.2. Совместно с председателем эвакуационной комиссии университета согласовывает планы и расчеты по эвакуации, вопросы размещения и обеспечения рабочих, специалистов, служащих и членов их семей с администрацией и эвакуационными органами загородной зоны.

4.3. Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу университета в области гражданской обороны.

4.4. Разрабатывает предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана университета.

4.5. Организует учет объектов ГО, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль за их состоянием.

4.6. Организует планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования.

4.7. Организует разработку и заблаговременную реализацию инженерно-технических мероприятий по повышению физической стойкости основных производственных фондов.

4.8. Организует планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки.

4.9. Организует и обеспечивает готовность управления систем связи и оповещения, сил и средств университета к действиям в ЧС.

4.10. Организует приём сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава.

4.11. Организует оповещение работников университета об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4.12. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения.

4.13. Планирует и организует подготовку руководящего состава университета, командно-начальствующего состава нештатных формирований гражданской обороны (НФГО), рабочих, специалистов и служащих университета к защите от ядерного, химического, биологического оружия, а также от ЧС техногенного и природного характера.

4.14. Организует создание, оснащение, подготовку НФГО и осуществляет их учёт.

4.15. Планирует действия личного состава НФГО по ликвидации ЧС в мирное время и последствий применения оружия в военное время.

4.16. Организует обучение работников университета способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

4.17. Осуществляет координацию работы НФГО при ликвидации ЧС.

4.18. Планирует и организует проведение командно-штабных и других учений, тренировок и занятий по ГО и ЧС.

4.19. Формирует предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств.

4.20. Организует контроль за выполнением принятых решений и утверждённых планов по выполнению мероприятий гражданской обороны.

4.21. Вносит предложения руководству университета по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны.

4.22. Привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, директивных документов и отчётных материалов по гражданской обороне другие структурные подразделения университета.

4.23. Готовит и представляет доклады согласно таблице срочных донесений, составляет отчеты и справки, ведет служебную переписку по вопросам ГО и ЧС.

4.24. Организует ведение радиационной, химической разведки силами и средствами ГО (обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному заражению; обеззараживание рабочих и служащих, техники, зданий, территорий) при ЧС и в военное время.

4.25. Организует работу по привлечению в установленном порядке работников университета к мероприятиям по предупреждению и ликвидации ЧС (борьба с пожарами, наводнениями).

4.26. Осуществляет анализ информации об угрозе возникновения ЧС поступившей от вышестоящих инстанций и выработку предложений руководителю ГО университета по наращиванию усилий, маневру силами и средствами.

4.27. Контролирует и оказывает помощь в создании учебных классов, уголков ГО в подразделениях университета и обеспечению их учебно-наглядными пособиями.

5. Основные взаимоотношения штаба ГО с другими подразделениями университета

Взаимодействие штаба ГО со структурными подразделениями университета осуществляются в ходе выполнения задач и функций, поставленных перед штабом.

6. Обязанности начальника штаба ГО

Начальник штаба ГО обеспечивает:

6.1. В режиме повседневной деятельности:

6.1.1. Знать состояние ГО и обстановку в университете, быть в готовности по требованию ректора университета доложить обобщённые выводы и свои предложения по решению возникших задач.

6.1.2. Организовать выполнение принятых ректором университета решений и контроль выполнения поставленных задач.

6.1.3. Знать места размещения потенциально опасных объектов на территории города и степень их возможной опасности для работников университета.

6.1.4. Разрабатывать предложения по планированию защиты работников университета.

6.1.5. Принимать личное участие в организации работ по ликвидации последствий ЧС в университете.

6.1.6. Организовать работу по пропаганде ГО среди персонала университета.

6.1.7. Организовать планирование основных мероприятий по вопросам ГОЧС на год.

6.1.8. Организовать разработку и корректировку плана защиты территории и персонала от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.1.9. Организовать разработку и корректировку плана гражданской обороны с приложениями.

6.1.10. Организовать разработку и корректировку плана эвакуации в случае ЧС природного и техногенного характера, и в военное время.

6.1.11. Организовать разработку и корректировку плана приведения объектовых нештатных формирований гражданской обороны в готовность.

6.1.12. Организовать учёт, хранение и контроль использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и имущества для обеспечения работников университета при решении задач ГОЧС.

6.1.13. Организовать разработку документов НФГО.

6.1.14. Осуществлять повседневное руководство деятельностью штаба ГО университета.

6.1.15. Готовить и докладывать ректору университета проекты документов по организации, функционированию и совершенствованию системы предупреждения и ликвидации последствий ЧС.

6.1.16. Знать законодательные и нормативные документы Российской Федерации, МЧС России, администрации Томской области, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

6.1.17. Руководить созданием нештатных формирований гражданской обороны, укомплектованием их личным составом и оснащением, техникой и имуществом.

6.1.18. Поддерживать в готовности силы и средства, а также системы управления, связи и оповещения университета к предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и ведению гражданской обороны.

6.1.19. Организовывать своевременную подготовку и переподготовку руководящего, командно-начальствующего состава, личного состава формирований, рабочих и служащих, не входящих в формирования, в ходе плановых занятий, учений и тренировок.

6.1.20. Руководить проведением мероприятий по коллективной,

радиационной, химической и медицинской защите.

6.1.21. Организовать контроль и наблюдение за состоянием окружающей среды.

6.1.22. Осуществлять контроль за содержанием объектов ГО, их использованием в специальных целях на условиях поддержания в готовности к использованию в установленные сроки.

6.1.23. Контролировать накопление СИЗ, приборов радиационной и химической разведки (РХР) и дозиметрического контроля (ДК), их хранение и содержание в исправном состоянии.

6.1.24. Участвовать в создании и поддержании в готовности к применению системы оповещения университета.

6.1.25. Принимать участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке университета к устойчивой работе в ЧС мирного и военного времени.

6.1.26. Организовывать и поддерживать взаимодействие с органами управления ГОиЧС и органами военного управления.

6.1.27. Изучать, обобщать и распространять положительный опыт работы органов управления ГОиЧС и формирований университета.

6.1.28. Организовать учёт мероприятий ГО проводимых в университете.

6.1.29. Своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГОиЧС соответствующие сведения согласно табелю срочных донесений.

6.1.30. Обобщать и готовить для ректора университета необходимую информацию о мерах обеспечения безопасности в университете и прилегающей к нему территории от ЧС и обеспечивать ее доведение соответствующим органам управления ГО и ЧС, общественным организациям и гражданам.

6.1.31. Уметь пользоваться табельными средствами связи.

6.2. В режиме повышенной готовности:

6.2.1. С получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновении ЧС по указанию ректора университета, а в его отсутствие - самостоятельно организовать приведение в готовность объектовой комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ), штаба ГО, системы связи и оповещения.

6.2.2. Готовить и представлять ректору университета проекты приказов и распоряжений по вопросам ГО и ЧС.

6.2.3. Уточнять план взаимодействия с органами управления ГО.

6.2.4. Принять непосредственное участие в работе КЧС и ОПБ, штаба ГО, начальников служб, уточнении состава оперативных групп, обобщать выводы специалистов о сложившейся обстановке в университете и прилегающей к нему территории, выработать предложения председателю КЧС и ОПБ для принятия им решений.

6.2.5. Организовать подготовку защитных сооружений к укрытию персонала и подготовку СИЗ к выдаче.

6.2.6. Готовить данные о сложившейся обстановке в университете и прилегающей к нему территории для доклада вышестоящим органам управления, информирования структурных подразделений университета, взаимодействующих с ним и соседей.

6.2.7. Уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью персонала университета.

6.2.8. Участвовать в мероприятиях по защите персонала университета и повышения устойчивости его функционирования.

6.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

6.3.1. Контролировать выполнение мероприятий режима повышенной готовности, если они не проводились ранее.

6.3.2. Организовывать оповещение состава КЧС и ОПБ, штаба ГО, начальников служб, персонала университета, а при необходимости и население близлежащих жилых кварталов.

6.3.3. Участвовать в приведении в готовность органов управления и сил университета, организации связи, комплектовании оперативных групп для выдвижения в зону ЧС.

6.3.4. Организовать разведку и связь в зоне ЧС, провести анализ и оценку обстановки, доложить председателю КЧС и ОПБ выводы и оценку обстановки и свои предложения для принятия им решения по организации защиты персонала университета и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР).

6.3.5. Участвовать в управлении силами и средствами университета при проведении АСДНР, организации их взаимодействия с другими подразделениями, привлеченными к совместной ликвидации последствий ЧС, соблюдения мер безопасности.

6.3.6. Совместно со специалистами служб университета давать оценку масштаба происшествия, размеров ущерба и последствий ЧС.

6.3.7. Принять экстренные меры по обеспечению защиты персонала от последствий ЧС, его жизнеобеспечения, отселения, размещения, обеспечению предметами первой необходимости.

6.3.8. Обеспечить своевременное доведение до подчиненных и взаимодействующих органов решений председателя КЧС и ОПБ по ликвидации последствий ЧС.

6.3.9. Участвовать в создании группировки сил и средств для проведения аварийно-восстановительных работ и ликвидации последствий ЧС.

6.3.10. Осуществлять взаимодействие, в части его касающейся, с органами военного командования, управлениями, службами и организациями по ликвидации последствий ЧС.

6.3.11. Организовать выдвижение подчиненных сил и средств к местам проведения спасательных работ.

6.3.12. По указанию председателя КЧС и ОПБ быть в готовности прибыть на место (район, в очаг поражения) ЧС и организовать работу сил и средств ГО по ликвидации последствий, обеспечить подготовку и своевременное выдвижение к объектам работ очередных смен, доводить уточненные данные, задачи до начальников структурных подразделений, восстановление готовности сил и средств, выведенных из очага поражения.

6.3.13. Организовать оцепление очагов поражения в соответствии с принятым председателем КЧС и ОПБ решением, не допуская проникновения и присутствия в них лиц, не участвующих в ликвидации последствий ЧС.

6.3.14. Вести с соответствующими службами учет пострадавшего и эвакуированного персонала.

6.3.15. Принять меры по организации жизнеобеспечения людей в чрезвычайных условиях.

6.3.16. Организовать охрану ценностей и имущества в очагах поражения.

6.3.17. Организовать оповещение граждан, оказавшихся в очагах поражения, о путях эвакуации и правилах поведения, используя для этих целей транспорт и громкоговорители.

6.3.18. Организовать круглосуточный режим работы постов радиационного и химического наблюдения.

6.3.19. Организовать помощь специальным комиссиям по административному и техническому расследованию причин аварии.

6.3.20. Организовать своевременное представление донесений в вышестоящие органы, о создавшейся ЧС и принятии мер по её ликвидации.

6.4. При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

6.4.1. При проведении первоочередных мероприятий 1 очереди:

6.4.1.1. Осуществлять сбор руководящего состава для доведения обстановки и постановки задач.

6.4.1.2. Составить график круглосуточного дежурства руководящего состава и утвердить его ректором университета, осуществлять проверку организации круглосуточного дежурства в рабочее и нерабочее время.

6.4.1.3. Руководить мероприятиями по проверке готовности к работе системы управления, связи и оповещения университета, включая принятие закрепленных каналов связи, установку дополнительных электросирен и громкоговорителей.

6.4.1.4. Контролировать закладку на пункт управления (ПУ) и загородный пункт управления (ЗПУ) продовольствия и медикаментов.

6.4.1.5. Уточнить мероприятия плана ГО и защиты населения в соответствии со сложившейся обстановкой.

6.4.1.6. Контролировать мероприятия по приведению в готовность защитных сооружений на территории объекта.

6.4.1.7. Уточнить расчеты по защите и порядок занятия защитных сооружений, организовать контроль вывоза со склада мобилизационного резерва на объект противогазов, приборов РХ и ДК, ИПП, подготовить хранящиеся в университете СИЗ и приборы РХР к выдаче.

6.4.1.8. Уточнить укомплектованность НФГО личным составом, обеспеченность техникой и имуществом, план приведения их в готовность.

6.4.1.9. Организовать уточнение планов-графиков наращивания мероприятий по повышению устойчивости работы университета в военное время.

6.4.1.10. Координировать проведение подготовительных мероприятий к введению режима светомаскировки, усилению охраны общественного порядка и противопожарной защиты.

6.4.2. При введении первоочередных мероприятий II очереди:

6.4.2.1. По указанию ректора университета организовать режим круглосуточной работы руководящего состава.

6.4.2.2. Организовать и контролировать приведение в полную готовность к работе системы управления, связи и оповещения.

6.4.2.3. Организовать приведение в готовность (без прекращения работы) НФГО.

6.4.2.4. Руководить мероприятиями по приведению в готовность для укрытия персонала имеющихся защитных сооружений.

6.4.2.5. Организовать круглосуточное дежурство звеньев по обслуживанию убежищ.

6.4.2.6. Организовать и контролировать закладку в убежище запасов продовольствия и медикаментов.

6.4.2.7. Организовать контроль выдачи средств индивидуальной защиты из запаса университета персоналу университета и нештатным формированиям гражданской обороны.

6.4.2.8. Руководить вывозом в загородную зону необходимых для служебной деятельности документов, запасов медицинского имущества.

6.4.2.9. Принять участие в проведении неотложных мероприятий по повышению устойчивости работы университета в военное время.

6.4.2.10. Провести уточнение плана проведения эвакуационных мероприятий.

6.4.2.11. Организовать проверку состояния систем отопления, водоснабжения, канализации, отключающих устройств, аварийных запасов воды.

6.4.3. С получением распоряжения на перевод ГО в общую готовность:

6.4.3.1. Организовать приведение в готовность (без прекращения деятельности) формирований ГО, не приведенных в готовность при введении мероприятий II группы.

6.4.3.2. Организовать вывод (вывоз) из города НФГО для подготовки загородной зоны к размещению эвакуируемых рабочих, служащих и членов их семей и подготовки этих формирований для проведения АСДНР в очаге поражения.

6.4.3.3. Контролировать осуществление планового ускоренного строительства недостроенных, убежищ с упрощенным оборудованием.

6.4.3.4. Контролировать перевод на круглосуточное дежурство постов РХН.

6.4.3.5. Контролировать организацию изготовления простейших СИЗ (при необходимости).

6.4.3.6. Контролировать проведение противопожарных мероприятий и снижение запасов взрыво- и пожароопасных веществ.

6.4.3.7. Контролировать проведение мероприятий по защите запасов материальных средств, источников водоснабжения, проведение мероприятий по обеспечению светомаскировки.

6.4.3.8. Принять участие в организации и проведении частичной эвакуации нетрудоспособного и не занятого в производстве населения (по отдельному распоряжению).

6.4.3.9. Уточнить с территориальным органом управления по делам ГОЧС, какие формирования объекта включены в территориальные силы ГО и обеспечивают их прибытие в район сосредоточения.

6.4.4. При проведении эвакуации и рассредоточения:

Контролировать работу эвакуационной комиссии по:

6.4.4.1. Обеспечению своевременной явки рабочих, служащих и членов их семей на сборные эвакуационные пункты (СЭП).

6.4.4.2. Обеспечению посадки и отправки эвакуируемых в загородную зону.

6.4.4.3. Организации встречи эвакуируемых на станции разгрузки (местах встречи колонн).

6.4.4.4. Организации перевозки (отправки) эвакуируемых в места размещения.

6.4.4.5. Размещению эвакуируемых в загородной зоне и организации вопросов продолжения производственной деятельности (для объектов, продолжающих производственную деятельность в военное время).

6.4.4.6. Подготовке донесения в территориальный орган управления по делам ГОЧС о ходе эвакуации и рассредоточения в загородную зону.

6.4.5. При применении противником современных средств поражения:

6.4.5.1. Организовать своевременное оповещение руководящего, командно-начальствующего состава, нештатных формирований гражданской обороны.

6.4.5.2. Контролировать организацию и проведение укрытия персонала объекта в защитных, сооружениях.

6.4.5.3. Организовать разведку и дозиметрический контроль на территории объекта, сбор и обобщение данных обстановки для доклада ректору университета.

6.4.5.4. Доложить о сложившейся обстановке в территориальный орган управления по делам ГОЧС.

6.4.5.5. Организовать работу штаба по управлению силами ГО в ходе проведения АСДНР в очаге поражения.

6.4.5.6. Разрабатывать предложения ректору университета по порядку ведения АСДНР, организовать все виды обеспечения действий нештатных формирований гражданской обороны университета и их взаимодействие с другими подразделениями при совместных действиях.

6.4.5.7. Организовать сбор и обобщение информации о ходе АСДНР и выработку предложений ректору университета по наращиванию усилий, маневру силами и средствами.

6.4.5.8. Готовить предложения ректору университета о выводе формирований из очага поражения, проведения специальной обработки и восстановлении их работоспособности.

7. Права и компетенция

Начальник штаба ГО имеет право:

7.1. От имени ректора университета отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО и ЧС, направленные на предотвращение возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.2. Отдавать распоряжения личному составу штаба ГО и контролировать их исполнение.

7.3. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы по предотвращению возникновения ЧС в университете.

7.4. Проводить проверки выполнения запланированных мероприятий в области ГО, защиты персонала объекта от ЧС.

7.5. По мере необходимости запрашивать и получать в установленном порядке от вышестоящих структур МЧС информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

7.6. Привлекать в установленном порядке руководителей НФГО, специалистов и служащих, рабочих не входящих в формирования для выполнения работ по ГОиЧС.

7.7. Участвовать в работе проводимых руководством университета совещаний по вопросам планирования мероприятий по предотвращению ЧС.

8. Ответственность

8.1. Степень ответственности

Начальник штаба ГО отвечает за:

8.1.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на штаб ГО настоящим Положением.

8.2. Форма ответственности

Начальник штаба ГО несет дисциплинарную и материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

9. Критерии оценки качества и эффективности работы

Критериями оценки качества и эффективности работы начальника штаба ГО являются:

- полнота и своевременность выполнения им функционального комплекса работ в области выполнения мероприятий гражданской обороны, защиты рабочих, специалистов, служащих и территории от чрезвычайных ситуаций как в мирное, так и в военное время.

Начальник штаба ГО

А.А. Гильда

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по режиму и безопасности,
председатель КЧС и ОПБ

А.Б. Андреев