

Приложение 2

к приказу
ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

от «19» 11 2015 г.
№ 790/г

Положение

о нештатном штабе гражданской обороны ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «О гражданской обороне», Положением об организации и ведении гражданской обороны в ГБУ РК «ЦСО г. Ялты» и определяет предназначение, задачи и права нештатного штаба гражданской обороны (далее – штаб ГО) организации.

1.2. Штаб ГО создается на нештатной основе из числа работников организации для управления мероприятиями ГО в военное время.

1.3. Штаб ГО в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю организации. Руководство штабом осуществляет уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС ГБУ РК «ЦСО г. Ялты».

1.4. Персональный состав штаба утверждается директором учреждения.

1.5. В своей практической деятельности штаб ГО руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации (РФ), МЧС России, Министерства труда и социальной защиты РК и настоящим Положением.

2. Основные задачи штаба по делам ГО и ЧС в области ГО

2.1. В режиме повседневной деятельности (мирное время):

2.1.1. Планирование мероприятий по гражданской обороне.

2.1.2. Поддержание в состоянии постоянной готовности защитных сооружений и имущества ГО, системы оповещения и связи.

2.1.3. Организация обучения персонала (работников) способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2.1.4. Создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально - технических, медицинских и иных средств.

2.1.5. Планирование и проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования учреждения в военное время.

2.1.6. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности аварийно-нштатных формирований (далее – АНФ).

2.1.7. Разработка проектов нормативных, организационных и распорядительных документов в области гражданской обороны.

2.1.8. Планирование эвакуационных мероприятий.

2.1.9. Подготовка и проведение учений (тренировок) по вопросам ГО.

2.1.10. Ведение учета АНФ по установленным формам, защитных сооружений и имущества ГО, обучения руководящего состава.

2.1.11. Осуществление контроля готовности к использованию по назначению защитных сооружений, пункта управления, склада (помещения) для хранения имущества ГО, средств радиационной и химической защиты, связи, оповещения, медицинского и другого имущества.

2.1.12. Планирование и организация мероприятия по световой маскировке.

2.2.13. Организация приема сигналов гражданской обороны от территориального органа управления ГОЧС, Министерства труда и социальной защиты РК и доведение их до руководящего состава, соответствующих должностных лиц и персонала учреждения.

2.1.14. Подготовка предложений по мероприятиям гражданской обороны в мобилизационный план учреждения, обеспечение средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) работников, убывающих в особый период по назначению.

2.1.15. Взаимодействие с территориальными органами управления ГОЧС по вопросам управления мероприятиями ГОЧС, обучения руководящего состава, эвакуации, светомаскировки, оказания первой медицинской помощи пострадавшим при ЧС, проверки СИЗ и приборов.

2.1.16. Прогнозирование (оценка) возможной обстановки на территории учреждения, которая может сложиться в результате воздействия противника, в том числе при разрушении потенциально опасных объектов, находящихся вблизи учреждения.

2.1.17. Планирование и организация работ по техническому обслуживанию (ремонту) защитных сооружений, помещений (складов) для хранения имущества ГО, средств радиационной и химической защиты (РХЗ) и другого имущества.

2.1.18. Осуществление постоянного контроля за выполнением планов и принятых решений руководителем учреждения по вопросам гражданской обороны.

2.1.19. Периодическое информирование руководителя учреждения о состоянии гражданской обороны и доведение до него предложений по ее совершенствованию.

2.1.20. Организация выполнения распоряжений Министерства труда социальной защиты РК, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления в области планирования и выполнения мероприятий гражданской обороны.

2.2. При выполнении первоочередных мероприятий ГО первой очереди

(при планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное время)

При получении учреждением распоряжения на выполнение первоочередных мероприятий ГО первой группы штаб по делам ГО и ЧС организует:

2.2.1. Сбор руководящего состава учреждения для доведения обстановки и постановки задач, подготовку проекта приказа (распоряжения) о выполнении первоочередных мероприятий по данной степени готовности.

2.2.2. Уточнение мероприятий плана гражданской обороны, порядок взаимодействия с территориальным органом управления ГОЧС и Министерством труда социальной защиты РК.

2.2.3. Приведение в готовность штаба ГО для работы в условиях военного времени, доведение функциональных обязанностей до должностных лиц штаба.

2.2.4. Подготовку графика круглосуточного дежурства из числа руководящего состава учреждения и утверждение его у руководителем учреждения.

2.2.5. Выполнение мероприятий по проверке готовности к работе системы управления (оповещения и связи), установке электросирен и громкоговорителей.

2.2.6. Уточнение расчетов по укрытию наибольшей работающей смены (НРС) и

больных (для больниц) в защитных сооружениях.

2.2.7. Контроль выполнения мероприятий по приведению в готовность защитных сооружений, пункта управления (ПУ), пунктов выдачи СИЗ, подготовке к выдаче СИЗ персоналу и табельного имущества формированиям.

2.2.8. Уточнение укомплектованности формирований личным составом, обеспеченности их техникой и имуществом, состояния готовности к работе ПУ, размещенного в убежище.

2.2.9. Контроль выполнения плана наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования учреждения в условиях военного времени.

2.2.10. Проведение подготовительных мероприятий к введению режима светомаскировки, усилению охраны и противопожарной защиты учреждения.

2.2.11. Контроль выполнения вышеуказанных мероприятий и информирование руководителя учреждения о ходе их выполнения в соответствии с планом ГО.

2.2.12. Подготовку и представление донесения о выполнении основных мероприятий по данной степени готовности в Министерство труда социальной защиты РК.

2.3. При выполнении первоочередных мероприятий ГО второй очереди

При получении учреждением распоряжения на выполнение первоочередных мероприятий ГО второй группы штаб ГО организует:

2.3.1. Сбор руководящего состава для доведения обстановки, режима круглосуточной работы и постановки задач, подготовку проекта приказа (распоряжения) о выполнении первоочередных мероприятий по данной степени готовности.

2.3.2. Контроль за приведением в полную готовность к работе системы оповещения и связи, закладкой в убежища запасов продовольствия и медикаментов, дооснащением АНФ имуществом, изготовлением простейших СИЗ, приведением в готовность АНФ повышенной готовности (противопожарные, медицинские).

2.3.3. Руководство мероприятиями по приведению в готовность защитных сооружений (убежища, ПРУ, подвалы), круглосуточное дежурство АНФ по обслуживанию ЗС ГО.

2.3.4. Выдачу СИЗ всему персоналу и табельного имущества формированиям.

2.3.5. Участие в выполнении мероприятий по повышению устойчивости работы учреждения в военное время, обеспечению противопожарных мероприятий и усилению охраны.

2.3.6. Уточнение плана эвакуации рассредоточения персонала в загородную зону.

2.3.7. Постоянный контроль выполнения мероприятий по данной степени готовности ГО и информирование руководителя учреждения о ходе выполнения мероприятий в соответствии с планом гражданской обороны учреждения.

2.3.8. Получение данных о готовности (состоянии) систем отопления, водо-, газоснабжения, канализации, отключающих устройств, резервных дизельных электрических агрегатов к работе в условиях военного времени, а также наличия запасов воды, резервного топлива для работы котельной.

2.3.9. Подготовку и представление донесения о выполнении основных мероприятий по данной степени готовности в Министерство труда социальной защиты РК.

2.4. При выполнении первоочередных мероприятий ГО третьей очереди

2.4.1 Закладка в защитные сооружения гражданской обороны необходимых запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств

2.4.2 Перевод нетранспортабельных больных, находящихся в медицинских учреждениях в защищенные стационары (убежища).

2.4.3 Уточнение расчетов на проведение эвакуационных мероприятий, развертывание сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки, приведение в готовность спланированного для эвакуации транспорта.

2.4.4 Проведение мероприятий по защите запасов имущества ГО и источников водоснабжения

2.4.5 Введение в действие планов светомаскировки объектов и территории учреждения.

2.4.6 Контроль выполнения мероприятий по данной степени готовности и информирование руководителя учреждения о ходе выполнения мероприятий ГО.

2.4.7 Представление донесения о выполнении данных мероприятий в Министерство труда социальной защиты РК.

2.5. При проведении эвакуации (рассредоточения):

При получении учреждением распоряжения на проведение эвакуации (рассредоточения) штаб по делам ГО и ЧС осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) об организации мероприятий по эвакуации (рассредоточению) персонала и членов его семей в загородную зону и организует контроль за работой эвакуационной комиссии учреждения по:

2.5.1. Обеспечению своевременной явки работников учреждения и членов их семей на сборный эвакуационный пункт (СЭП).

2.5.2. Обеспечению отправления эвакуируемых работников в загородную зону.

2.5.3. Организации встречи эвакуируемых на станции разгрузки.

2.5.4. Организации перевозки эвакуируемых работников в места размещения.

2.5.5. Размещению эвакуируемых в загородной зоне и организации вопросов продолжения производственной деятельности в условиях военного времени.

2.5.6. Подготовке и представлению донесения в территориальный орган управления ГОЧС и Министерство труда социальной защиты РК о ходе выполнения мероприятий по эвакуации (рассредоточению) работников в загородную зону.

2.6. При внезапном нападении противника:

• При получении учреждением сигнала **"Внимание всем!"** с объявлением текста **"Воздушная тревога"** штаб ГО организует:

2.6.1. Доведение данного сигнала до руководящего состава учреждения и отделений, входящих в состав объекта ГО, АНФ и работников.

2.6.2. Укрытие персонала (работников) в защитных сооружениях и других укрытиях.

2.6.3. Выдачу СИЗ персоналу и табельного имущества АНФ.

2.6.4. Прибытие руководящего состава на защищенный пункт управления согласно установленного расчета, выполнение работ по повышению устойчивости учреждения и введению режимов светомаскировки в темное время суток.

2.6.5. Остановку движения транспорта на территории учреждения.

• После нападения противника с получением команды "Отбой воздушной тревоги" или по распоряжению руководителя учреждения организует:

2.6.6. Ведение мероприятий гражданской обороны учреждения, организация работ по восстановлению нарушенного управления.

2.6.7. Сбор данных об обстановке, определение объемов аварийно-спасательных и других неотложных работ, введение типовых режимов радиационной защиты.

2.6.8. Проверку готовности к использованию средств связи и оповещения, сохранившихся формирований и материально-технических средств, защитных сооружений, пункта управления.

2.6.9. Оказание медицинской помощи пострадавшим, проведение спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.

2.6.10. Осуществление основных видов обеспечения мероприятий ГО, взаимодействия с территориальными органами управления и формированиями ГО.

2.6.11. Руководство ведением аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории учреждения, подготовка предложений по наращиванию сил и средств из территориальных АНФ города (района).

2.6.12. Подготовку предложений о выводе объектовых АНФ из очагов поражения и восстановлению их работоспособности.

2.6.13. Обеспечение устойчивой связи с территориальным органом управления ГОЧС и Министерством труда и социальной защиты РК.

2.6.14. Подготовку и представление донесения об обстановке и выполненных мероприятиях в территориальный орган управления ГОЧС и Министерство труда и социальной защиты РК..

3. Права штаба ГО

Штаб ГО учреждения имеет право:

4.1. Осуществлять подготовку предложений по совершенствованию работы учреждения в области ГО для рассмотрения руководителем учреждения.

4.2. Принимать участие в плановых занятиях, тренировках, учениях по вопросам ГО.

4.3. Контролировать состояние работы по вопросам обучения и выполнения требований руководящих документов по ГО во всех структурных подразделениях (службах).

4.4. Привлекать в установленном порядке к работе по выполнению задач ГО работников структурных подразделений учреждения.

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»



А.С. Бондаренко