

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной  
первичной профсоюзной организации

Стерлитамакского филиала УУНиТ  
И. Р. Бадретдинов

\_\_\_\_\_ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Стерлитамакского филиала УУНиТ  
И. А. Сыров

\_\_\_\_\_ 2023 г.



## Положение о секторе по обеспечению безопасности

### 1. Общие положения

1.1. Сектор по обеспечению безопасности (далее - сектор) является самостоятельным структурным подразделением Стерлитамакского филиала УУНиТ (далее - филиал), располагается в главном корпусе по адресу: 453103, Республика Башкортостан, город Стерлитамак, проспект Ленина, 49, кабинеты № 128, 129, 122.

1.2. Сектор является специально уполномоченным органом, осуществляющим от имени филиала основные функции, связанные с осуществлением комплекса мер и мероприятий по защите работников, студентов, материальных и культурных ценностей филиала от опасностей, возникших при ведении военных действий или вследствие этих действий, при возникновении чрезвычайных ситуаций, обеспечению антитеррористической защищенности, норм пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности), охраны филиала.

1.3. В своей деятельности сектор руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, другими правовыми актами, регулирующими вопросы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности), охранной деятельности;

- организационно-распорядительными документами МЧС РФ и других вышестоящих органов единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), Министерства науки и высшего образования, Минтруда, Минобороны, Минэкологии и природопользования РФ, УУНиТ, Положением о филиале, настоящим Положением.

1.4. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее образование и соответствующую подготовку, опыт руководящей работы и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

На время отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначенное лицо, которое несет полную ответственность за качественное и оперативное их выполнение.

Заведующий сектором осуществляет руководство сектором на принципе единоначалия и подчиняется заместителю директора, курирующему вопросы безопасности.

Распоряжения заведующего сектором по линии гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, отданные от имени руководителя гражданской обороны, обязательны для исполнения всеми должностными лицами.

В своей работе руководствуется законодательными актами РФ, нормативно-правовыми актами РБ, городского округа город Стерлитамак, УУНиТ, касающихся работы сектора, Положением о филиале, настоящим Положением.

## **2. Основные цели и задачи сектора по обеспечению безопасности**

2.1. Организация работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, по мобилизационной подготовке и защите информации (секретности), обеспечению охраны объектов.

2.2. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовке и защите информации (секретности), обеспечению охраны объектов.

2.3. Организация обучения работников способам защиты от опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, террористического акта, мерам пожарной безопасности, по вопросам охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности), обеспечения сохранности материальных ценностей и документов.

2.4. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности нештатные формирования гражданской обороны.

2.5. Осуществление контроля за исполнением законодательства, нормативно-правовых актов, приказов по филиалу в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности), обеспечения сохранности материальных ценностей и документов.

## **3. Структура сектора по обеспечению безопасности**

3.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор филиала в соответствии с требованиями законодательства о гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовке и защите информации (секретности) в зависимости от численности работников филиала, характера и условий их труда и других факторов, на основе выполняемых сектором функций, условий и особенностей работы.

Сектор состоит из:

- заведующего;
- специалиста по охране труда;
- ведущего специалиста по мобилизационной подготовке;
- специалиста.

3.2. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностными инструкциями специалистов сектора.

## **4. Права сектора по обеспечению безопасности**

**Сектор имеет право:**

4.1. Беспрепятственно посещать в любое время все помещения учебных корпусов, общежитий, гаража и других зданий.

4.2. Проводить в структурных подразделениях филиала проверки (обследования) состояния гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности), охраны объектов и пропускного режима, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, выполнения соответствующих нормативных актов.

4.3. Составлять акты о нарушениях нормативных актов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, охране объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей

и документов, выдавать должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы для устранения и контролировать их исполнение.

4.4. Приостанавливать (запрещать) эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ, учебного процесса, деятельность арендаторов, где выявлены нарушения нормативных актов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, охране объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов, создающих угрозу жизни и здоровью работникам и студентам, до устранения нарушения.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала материалы по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности), требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативно-правовых актов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности), обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

4.6. Информировать директора филиала о нарушениях нормативно - правовых актов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовке и защите информации (секретности).

4.7. Участвовать в разработке и совершенствовании управления гражданской обороной и защитой от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенностью, охраной объектов, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасностью, охраной труда и окружающей среды, мобилизационной подготовкой и защитой информации (секретностью) в филиале.

4.8. Предлагать меры поощрения и наказания за выполнение и нарушение требований нормативно - правовых актов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовке и защите информации (секретности), охране объектов и пропускного режима, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

4.9. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.10. Участвовать в работе комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, антитеррористической комиссии, комиссии по специальной оценке рабочих мест по условиям труда, комиссии по охране труда.

4.11. Представлять филиал в других организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.12. Осуществлять контроль за исполнением законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности), охраны объектов, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов в филиале.

4.13. Осуществлять контроль за пропагандой безопасного поведения, обучением по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности) в структурных подразделениях.

4.14. Осуществлять контроль за техническим состоянием имеющихся средств противопожарной и антитеррористической защиты, связи и оповещения, охраны объектов, за их техническим обслуживанием.

4.15. Осуществлять контроль за исполнением организационно - распределительных документов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовке и

защите информации (секретности), охране объектов и пропускного режима, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

## **5. Функции сектора по обеспечению безопасности**

### **5.1.В области ГОЧС:**

5.1.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

5.1.2. Организация разработки и корректировки плана гражданской обороны.

5.1.3. Организация разработки и корректировки плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.1.4. Разработка проектов нормативных и организационно-распределительных документов, регламентирующих работу филиала в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

5.1.5. Организация планирования эвакуационных мероприятий в военное время и в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

5.1.6. Работа по созданию, оснащению и поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения.

5.1.7. Организация работы по созданию и содержанию в интересах гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций учебно-материальной базы, материально-технических и иных средств филиала.

5.1.8. Организация обучения всех категорий работников способам защиты от опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий, от чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, отработка практических действий работников и студентов при угрозе или возникновении военных действий, чрезвычайных ситуаций.

5.1.9. Планирование и проведение учений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

5.1.10. Планирование аварийно-спасательных работ на случай чрезвычайных ситуаций и руководство их проведением, в том числе привлечения сил и средств аварийно-спасательных команд города.

5.1.11. Организация пропаганды знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди персонала филиала.

5.1.12. Обобщение и распространение передового опыта решения задач гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

5.1.13. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений филиала по разработке новых и пересмотре действующих инструкции по защите от чрезвычайных ситуаций.

5.1.14. Учет чрезвычайных ситуаций, произошедших в филиале, предоставление в установленном порядке и в сроки отчетную документацию, статистическую информацию в администрацию города, УУНиТ.

5.1.15. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовка предложений директору филиала по устранению указанных в них недостатков и ответов заявителям.

5.1.16. Организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

5.1.17. Обеспечение структурных подразделений филиала правилами, нормами, плакатами, другими наглядными пособиями по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

5.1.18. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне.

5.1.19. Рассмотрение в части соблюдения требований по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций проектно-сметную документацию на строительство, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение зданий и сооружений филиала.

5.1.20. Осуществление контроля за:

- выполнением законодательных и иных нормативно-правовых актов, планов и принятых решений по мероприятиям гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- состоянием гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в структурных подразделениях филиала;
- выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших чрезвычайные ситуации;
- состоянием средств индивидуальной защиты, имущества гражданской обороны;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

## **5.2.В области антитеррористической защищенности и охраны объектов:**

5.2.1. Организация планирования и проведения мероприятий по антитеррористической защищенности, охране объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

5.2.2. Разработка проектов нормативных и организационно-распределительных документов, регламентирующих работу филиала в области антитеррористической защищенности, охраны объектов, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов.

5.2.3. Организация обучения всех категорий работников способам защиты от угрозы террористических актов, отработка практических действий работников и студентов при угрозе или возникновении террористического акта.

5.2.4. Разработка необходимой документации и проведение отработки практических действий сектора во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральной службы безопасности, управления внутренних дел, службой гражданской защиты города по ликвидации возможных террористических актов, попыток несанкционированных проникновений на объекты, в том числе планов привлечения сил и средств аварийно-спасательных команд города для проведения аварийно-спасательных работ в филиале.

5.2.5. Организация и проведение антитеррористической пропаганды, пропаганды по обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

5.2.6. Организация работы по укреплению материально-технической базы антитеррористической защищенности, инженерно – технической укрепленности объектов.

5.2.7. Участие в работе комиссий, создаваемых филиалом, по установлению причин террористического акта, несанкционированных проникновений на объекты, хищений материальных ценностей и документов, определению ущерба, причиненного вследствие террористического акта, хищений.

5.2.8. Рассмотрение в части соблюдения требований антитеррористической защищенности, охраны объектов проектно-сметную документацию на строительство, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение зданий и сооружений филиала.

5.2.9. Анализ состояния антитеррористической защищенности, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов в филиале и причин возникновения террористических актов, несанкционированных проникновений на объекты, хищений.

5.2.10. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений филиала по разработке новых и пересмотре действующих инструкции по антитеррористической защищенности, по обеспечению сохранности материальных ценностей.

5.2.11. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам антитеррористической защищенности, по охране объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов, подготовка предложений директору филиала по устранению указанных в них недостатков и ответов заявителям.

5.2.12. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по антитеррористической защищенности, по обеспечению сохранности материальных ценностей со всеми принятыми на работу, командированными, студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

5.2.13. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого).

5.2.14. Согласование разрабатываемой в филиале проектно-сметной документации в части соблюдения требований по антитеррористической защищенности, по охране объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

5.2.15. Подготовка и внесение предложений по приобретению и применению наиболее эффективных средств, техники и оборудования для антитеррористической защищенности, охраны объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

5.2.16. Согласование проектов документов:

-инструкций по антитеррористической защищенности, по охране объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов;  
-программ первичного инструктажа на рабочем месте.

5.2.17. Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительных и реконструкционных объектов в части соблюдения требований нормативных правовых актов по антитеррористической защищенности, охране объектов.

5.2.18. Доведение до сведения работников филиала вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по антитеррористической защищенности, охране объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

5.2.19. Организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

5.2.20. Организация пропаганды и информации по вопросам антитеррористической защищенности, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов филиала.

5.2.21. Учет террористических актов, хищений материальных ценностей и документов, посягательств на работников, обучающихся и посетителей, произошедших в филиале, предоставление в установленном порядке и в сроки отчетную документацию, статистическую информацию в администрацию города, УУНиТ.

5.2.22. Обеспечение структурных подразделений филиала правилами, нормами, плакатами, другими наглядными пособиями по антитеррористической защищенности, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов.

5.2.23. Осуществление контроля за:

-выполнением законодательных и иных нормативных правовых актов по антитеррористической защищенности, охране объектов, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов;

- состоянием антитеррористической защищенности, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов в структурных подразделениях;

- выполнением предписаний территориального подразделения федеральной службы безопасности, управления внутренних дел, службы гражданской защиты города;

- наличием в структурных подразделениях инструкций по антитеррористической защищенности, сохранности материальных ценностей и документов;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по антитеррористической защищенности, сохранности материальных ценностей и документов;

- соблюдением графиков регламентных работ по техническому обслуживанию средств антитеррористической защиты и охраны объектов;

- выполнением службами филиала предписаний надзорных органов.

### **5.3.В области пожарной безопасности:**

5.3.1. Организация планирования и проведения мероприятий по пожарной безопасности.

5.3.2. Разработка проектов локальных нормативных и организационно-распределительных документов, регламентирующих работу филиала в области пожарной безопасности.

5.3.3. Организация обучения пожарно-техническому минимуму руководителей филиала и структурных подразделений, ответственных лиц, работников филиала.

5.3.4. Разработка необходимой документации и проведение отработки практических действий сектора во взаимодействии с территориальными подразделениями пожарной охраны по ликвидации возможных пожаров, в том числе совместно с Госпожнадзором планов привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в филиале.

5.3.5. Проведение практических тренировок по быстрой и безопасной эвакуации работников и студентов, находящихся в учебных корпусах и общежитиях филиала.

5.3.6. Организация работы добровольной пожарной дружины.

5.3.7. Организация работы по укреплению материально-технической базы противопожарной защиты.

5.3.8. Анализ состояния пожарной безопасности в филиале и причин возникновения и распространения пожаров.

5.3.9. Учет пожаров, произошедших в филиале.

5.3.10. Выявление пожароопасных производственных факторов.

5.3.11. Информирование работников и студентов о противопожарном состоянии филиала, принятых мерах по защите от пожаров.

5.3.12. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм пожарной безопасности.

5.3.13. Участие в составлении раздела «Пожарная безопасность» коллективного договора.

5.3.14. Разработка мероприятий по предупреждению пожаров, доведению их до требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности. Оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

5.3.15. Согласование разрабатываемой в филиале проектно-сметной документации в части соблюдения требований пожарной безопасности.

5.3.16. Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительных и реконструкционных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

5.3.17. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по пожарной безопасности.

5.3.19. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений филиала по разработке новых и пересмотре действующих инструкции по пожарной безопасности.

5.3.20. Разработка программы и проведение вводного противопожарного инструктажа со всеми принятыми на работу, командированными, студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

5.3.21. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого).

5.3.22. Участие в организации проведения обучения и проверке знаний по пожарной безопасности работников филиала.

5.3.23. Согласование проектов документов:

- инструкций по пожарной безопасности;

- программ первичного инструктажа на рабочем месте.

5.3.24. Обеспечение структурных подразделений филиала правилами, нормами, плакатами, другими наглядными пособиями по пожарной безопасности.

5.3.25. Составление отчетов, статистическую информацию в администрацию города, органы Госпожнадзора, УУНиТ в соответствии с установленными формами и сроками.

5.3.26. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам пожарной безопасности, подготовка предложений директору филиала по устранению указанных в них недостатков и ответов заявителям.

5.3.27. Подготовка и внесение предложений по приобретению и применению наиболее эффективных огнетушащих средств, техники и оборудования для тушения пожаров.

5.3.28. Доведение до сведения работников филиала вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

5.3.29. Организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

5.3.30. Организация пропаганды и информации по вопросам пожарной безопасности филиала.

5.3.31. Осуществление контроля за:

- выполнением законодательных и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности;

- состоянием противопожарной защиты в структурных подразделениях;

- выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших пожар, предписаний государственного пожарного надзора;

- наличием в структурных подразделениях инструкций по пожарной безопасности для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработанные инструкции по пожарной безопасности, своевременным пересмотром их;
- соблюдением графиков регламентных работ по техническому обслуживанию средств противопожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация и система оповещения и управления эвакуацией людей, наружный и внутренний водопровод, внутренний пожарный кран, наружная и внутренняя пожарная лестница, огнетушитель);
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований средств противопожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация и система оповещения и управления эвакуацией людей, наружный и внутренний водопровод, внутренний пожарный кран, наружная и внутренняя пожарная лестница, огнетушитель);
  - состоянием первичных средств пожаротушения;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по пожарной безопасности;
- соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ;
- выполнением службами филиала предписаний Госпожнадзора.

#### **5.4.В области охраны труда:**

5.4.1. Организация планирования и проведения мероприятий по охране труда.

5.4.2. Разработка проектов локальных нормативных и организационно-распределительных документов, регламентирующих работу филиала в области охраны труда.

5.4.3. Организация работы по укреплению материально-технической базы охраны труда.

5.4.4. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и студентов.

5.4.5. Оказание помощи подразделениям филиала в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при специальной оценке рабочих мест по условиям труда, оценки безопасности учебного, научно-исследовательского и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

5.4.6. Информирование работников и студентов о состоянии условий труд и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

5.4.7. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.4.8. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

5.4.9. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашений по охране труда.

5.4.10. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда. Оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

5.4.11. Согласование разрабатываемой в филиале проектно - сметной документации в части соблюдения требований по охране труда.

5.4.12. Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительных и реконструкционных объектов в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

5.4.13. Составление:

- списков профессий на представление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда;
- перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.



5.4.14. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений филиала по разработке новых и пересмотре действующих инструкции по охране труда.

5.4.15. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми принятыми на работу, командированными, студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

5.4.16. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого).

5.4.17. Участие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников филиала.

5.4.18. Согласование проектов документов:

- инструкций по охране труда;
- стандартов безопасности труда;
- перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;
- программ первичного инструктажа на рабочем месте.

5.4.19. Обеспечение структурных подразделений филиала правилами, нормами, плакатами, другими наглядными пособиями.

5.4.21. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору филиала по устранению указанных в них недостатков и ответов заявителям.

5.4.22. Организация работы кабинета по охране труда.

5.4.23. Доведение до сведения работников филиала вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.4.24. Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров вредных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными актами.

5.4.25. Организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда филиала.

5.4.26. Осуществление контроля за:

- выполнением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда;
- правильным применением средств индивидуальной защиты;
- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1, Н-2, предписаний государственного контроля и надзор), других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработанные инструкции по охране труда, своевременным пересмотром их;
- соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда.

## **5.5. В области охраны окружающей среды:**

5.5.1. Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях филиала действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды.

5.5.2. Разработка проектов перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контроль их выполнения.

5.5.3. Участие в проведении экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов расширения и реконструкции действующих производств, а также создаваемых новых технологий и оборудования, разработка мероприятий по внедрению новой техники.

5.5.4. Участие в проведении научно исследовательских и опытных работ по очистке промышленных сточных вод, предотвращению загрязнения окружающей среды, выбросов

вредных веществ в атмосферу, уменьшению или полной ликвидации технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов.

5.5.5. Осуществление контроля за соблюдением технологических режимов природоохранных объектов, экологических стандартов и нормативов, за состоянием окружающей среды в районе расположения филиала.

5.2.6. Составление технологических регламентов, графиков аналитического контроля, инструкции и другой технической документации.

5.5.7. Участие в проверке соответствия технического состояния оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования.

5.5.8. Составление установленной отчетности о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности филиала.

5.5.9. Учет отработанных, подлежащих обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-IV классов опасности.

5.5.10. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам охраны окружающей среды, подготовка предложений директору филиала по устранению указанных в них недостатков и ответов заявителям

## **5.6. В области по мобилизационной подготовке**

5.6.1. Разработка предложений по проведению в филиале мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на выполнение установленных мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых в условиях военного времени.

5.6.2. Разработка предложений по обеспечению устойчивого управления филиалом в условиях военного времени.

5.6.3. Организация разработки планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода филиала на работу в условиях военного времени.

5.6.4. Организация подготовки должностных лиц филиала к работе в условиях военного времени, в том числе на запасных пунктах управления.

5.6.5. Контроль в рамках своей компетенции выполнения в филиале мероприятий по мобилизационной подготовке.

5.6.6. Подготовка предложений по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации организации, или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам.

5.6.7. Заключение договоров (контрактов) на проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и осуществление контроля за выполнением заключенных договоров (контрактов), а также целевым использованием выделенных средств.

5.6.8. Организация воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в филиале.

5.6.9. Проведение в филиале учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов.

5.6.10. Анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности филиала к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время.

5.6.11. Контроль готовности системы оповещения и функционирования дежурной службы.

5.6.12. Участие в разработке планов по подготовке специальных формирований и техники, предназначенных для передачи в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с мобилизационным заданием.

5.6.13. Организация мероприятий по переводу филиала на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода от УУНиТ г. Уфы.

5.6.14. Осуществление контроля за вводом в действие мобилизационных планов филиала и нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время.

5.6.15. Постановка на учёт граждан, пребывающих в запасе, принятых на работу. 5.6.16. Ведение личных карточек Т-2 на сотрудников и студентов-призывников.

5.6.19. Представление в военный комиссариат РБ г. Стерлитамак и Стерлитамакского района сведений о принятых и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву.

5.6.20. Сверка личных карточек граждан, пребывающих в запасе, с учётными данными военного комиссариата РБ г. Стерлитамак и Стерлитамакского района.

5.6.21. Ведение учёта извещений и удостоверений бланков в книге №11.

5.6.22. Оформление отсрочки от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, и призывников, обучающихся на дневном отделении.

5.6.23. Составление отчёта по форме №6, №18.

5.6.24. Работа со студентами призывного возраста.

5.6.25. Ведение служебной переписки по вопросам мобилизационной подготовке, учета граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву.

### **5.7. В области защиты информации**

5.7.1. Организация и разработка мероприятий по защите информации.

5.7.2. Планирование работ по защите информации в филиале, а также контроль их выполнения.

5.7.3. Разработка организационно-распорядительных документов по защите информации в филиале.

5.7.4. Разработка предложений по совершенствованию системы защиты информации в филиале.

5.7.5. Контроль за обеспечением сохранности сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в части, касающейся мобилизационной подготовке.

## **6. Взаимоотношения и связи сектора по обеспечению безопасности с другими структурными подразделениями учреждения**

Сектор в процессе выполнения возложенных на него задач взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- списка лиц, эвакуируемых в безопасный район, ежегодно к 1 ноября;
- предложений в состав общественных формирований ГО, ежегодно к 15 сентября;
- информации о состоянии обучения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовке и защите информации, оказанию доврачебной помощи ежегодно до 25 апреля;
- информации о состоянии проведении инструктажей на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) по антитеррористической защищенности, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охране труда ежегодно к 15 сентября и 15 марта;
- информации о состоянии гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации по запросу сектора;
- письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативно-правовых актов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности) по требованию заведующего сектором;
- информации исполнении предписаний по устранению нарушений нормативно-правовых актов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности) по срокам установленным заведующим сектором;
- разрешение-допуск на проведение мероприятия с массовым пребыванием людей.

#### 6.1.2. По вопросам предоставления:

- методических и нормативных документов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности) по запросу структурных подразделений или при изменениях в нормативных документах;
- разъяснений действующего законодательства документов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, обеспечению сохранности материальных ценностей и документов, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды, мобилизационной подготовки и защиты информации (секретности) по запросу структурных подразделений или при изменениях в нормативных документах;

#### 6.2. С бухгалтерией.

##### 6.2.1. По вопросам получения:

- информации об оплате проведенных мероприятий по сектору в течение не более 5 рабочих дней после проведения оплаты.

##### 6.2.2. По вопросам предоставления:

- документов на оплату проведенных мероприятий по сектору при возникновении необходимости;
- договоров на оказание услуг на согласование по мере необходимости.

#### 6.3. С планово- финансовым отделом.

##### 6.3.1. По вопросам получения:

- информации об утверждении средств на календарный год средств на мероприятия по сектору и их освоению ежегодно в ноябре и по квартально.

##### 6.3.2. По вопросам предоставления:

- заявки годовой потребности в товарах, работах, услугах на календарный год по сектору ежегодно в ноябре, заявки на оказание услуг и договоров на согласование по мере необходимости.

#### 6.4. С отделом правового и кадрового обеспечения.

##### 6.4.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка ее применения при необходимости.
- сведения о принятых и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также о социально-демографических изменениях сотрудников и преподавателей в течение 3 дней со дня изменений.

##### 6.4.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.
- информации о проведении вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороны в день проведения инструктажей;
- документов на оплату за вредные условия труда при возникновении данного случая.

#### 6.5. С отделом материально- технического снабжения.

##### 6.5.1. По вопросам получения:

- получения товаров, работ, услуг по сектору;
- графиков представления заявок на оказание услуг.

##### 6.5.2. По вопросам предоставления:

- заявок, технических заданий на товары, работы, услуги по графикам отдела материально-технического снабжения.

#### 6.6. С методическим отделом.

##### 6.6.1. По вопросам получения:

- приказов об отчисленных и восстановленных студентах- призывниках в течение 3 дней со дня изменений;
- сведений об обучающихся ежегодно к 15 сентября и по квартально.

#### 6.7. С отделом организационного и документационного обеспечения

##### 6.7.1. По вопросам получения:

- копий входящей и исходящей корреспонденции, приказов.

##### 6.7.2. По вопросам предоставления:

- документов подпись руководству филиала;
- документов на отправку и рассылку адресатам;
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов;

- передачи документов на архивное хранение.

6.8. С эксплуатационно-хозяйственным отделом

6.8.1. По вопросам получения:

- наряды – допуски на работы повышенной опасности;
- договора на выполнение ремонтно –строительных работ на согласование;
- списки подрядчиков;
- заявки на выполнение мероприятий по охране труда и окружающей среды, пожарной и антитеррористической безопасности, охране объектов ежегодно в ноябре и по квартально.

## 7. Ответственность сектора по обеспечению безопасности

Сектор несет ответственность:

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Работники сектора несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3. Заведующий сектором несет ответственность:

- за выполнение задач и функций, возложенных на сектор;
- за соблюдение действующего законодательства;
- за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в подразделении;
- за правильную расстановку, правильное использование работников подразделения, организацию повышения их квалификации;
- за соблюдение правил трудовой дисциплины.

## 8. Материально-техническое обеспечение сектора по обеспечению безопасности

Сектору предоставляется для обеспечения выполнения функций:

- кабинеты;
- по заявке автотранспорт;
- средства мобильной и стационарной связи с выходом в межгород;
- оргтехнику(компьютер, МФУ);
- канцелярские товары;
- спецодежду и обувь, средства индивидуальной защиты в соответствии с нормативами.

## 9. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение о секторе могут вносить директор, заместитель директора по направлению, заведующий сектором и утверждаются приказом по учреждению.

Согласовано:

Зам. директора по АХР

Э. В. Гизитдинов

Начальник отдела правового  
и кадрового обеспечения

И.Ф. Валеев

