

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**председателя и членов**  
**Комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций**  
**и обеспечению пожарной безопасности (КЧС)**

Утверждено приказом руководителя гражданской обороны  
Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова  
от 24 августа 2022 года № 519-общ

**1. Председатель КЧС**

**1.1. Отвечает за:**

- правильную и своевременную организацию и осуществление мероприятий по защите персонала, вверенных объектов и территорий ЧГУ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС);
- осуществление контроля за реализацией мер по предупреждению ЧС;
- в случае возникновения ЧС – за снижение ущерба и ликвидацию последствий ЧС.

**1.2. Обязан:**

**А) в режиме «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:**

- обеспечить поддержание органов управления, сил и средств, резерва финансовых и материальных ресурсов, системы оповещения ЧГУ как объектового звена функциональной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС (далее – ОЗ РСЧС) в готовности к реализации задач в области предупреждения и ликвидации ЧС мирного времени;
- организовать изучение близлежащих потенциально опасных объектов, выявление источников опасности на своих объектах, прогнозирование последствий возможных ЧС;
- организовать планирование мер по предотвращению ЧС и сокращению возможных потерь и ущерб от них на объектах и территориях ЧГУ;
- организовать выполнение мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов ЧГУ при возникновении ЧС мирного времени;
- организовать и контролировать подготовку ответственных работников и остального персонала ЧГУ к действиям в ЧС мирного времени;
- организовать накопление финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС, средств индивидуальной защиты и другого имущества, контролировать их правильное хранение и готовность к их выдаче в установленном порядке;
- проводить плановые (ежеквартальные) и внеплановые (при экстренной необходимости) заседания КЧС, контролировать явку оповещенных лиц, а также ведение протоколов заседаний и другой документации КЧС;
- представлять ЧГУ в государственных органах власти и управления (включая плановые и внеплановые проверки надзорных органов) по направлению «Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- при необходимости участвовать на заседаниях и других коллегиальных совещаниях КЧС района, города, республики;

**Б) в режиме «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ»:**

- с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе ЧС привести в готовность органы управления, силы и средства ОЗ РСЧС, систему оповещения и ввести усиленный режим работы с круглосуточным дежурством руководящего состава;
- своевременно докладывать вышестоящим органам управления, информировать подчиненные подразделения, а также соседние организации о сложившейся обстановке и возможном ее развитии;
- развернуть работу по выявлению причин ухудшения обстановки на объекте и прилегающей к нему территории, прогнозировать их масштабы и выработать предложения по ее нормализации;
- при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью персонала ЧГУ, проводить его экстренную эвакуацию в безопасный район;
- принять меры по защите персонала и повышению устойчивости функционирования ЧГУ;

- при необходимости уточнить задачи силам и средствам, предназначенным для ликвидации последствий ЧС, и выдвинуть их к местам возможных действий.

**В) в режиме «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ»:**

- с получением информации (распоряжения, сигнала) о ЧС отдать распоряжение на оповещение и сбор членов КЧС и лично прибыть на место проведения заседания КЧС;
- оценить обстановку, принять решение, поставить задачи членам комиссии по выполнению задач, установить режим работы и порядок докладов членов комиссии;
- перевести органы управления ОЗ РСЧС на круглосуточный режим работы;
- при необходимости провести мероприятия по защите персонала ЧГУ;
- руководить мероприятиями по повышению устойчивости функционирования ЧГУ;
- при угрозе жизни и здоровью персонала ЧГУ провести эвакуацию в безопасный район;
- докладывать вышестоящим органам управления об обстановке на объектах и территориях ЧГУ и информировать подчиненные подразделения и соседние организации о проводимых силами ЧГУ (планируемых и текущих) мероприятиях.

**2. Заместитель председателя КЧС – руководитель рабочей группы (подкомиссии) по профилактике экстремизма и предупреждению чрезвычайных ситуаций террористического характера**

**2.1. Отвечает за:**

- организацию работы подкомиссии и постоянную готовность своей рабочей группы к выполнению возложенных задач;
- осуществление контроля реализации мер, направленных на предупреждение ЧС террористического характера;
- обеспечение устойчивого реагирования штатных сил и органов управления ЧГУ в случае возникновения ЧС террористического характера;
- организацию мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности;
- организацию контроля санкционированного входа (въезда) и выхода (выезда) на объектах и территориях ЧГУ людей, транспорта и имущества;
- организацию безопасности при проведении в помещениях и прилегающей территории ЧГУ культурно-массовых мероприятий;
- своевременное информирование и принятие мер по снижению критической ситуации в области профилактики терроризма, экстремизма, национализма;
- на время отсутствия председателя КЧС выполняет его функциональные обязанности.

**2.2. Обязан:**

**ПРИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

- контролировать исправное состояние технических систем комплексной безопасности (видеонаблюдения, экстренного вызова, пропускного контроля и т.д.);
- вносить предложения по совершенствованию пропускного режима и контроля безопасности в учебных корпусах и общежитиях;
- знать основы организации безопасности в местах с массовым пребыванием людей;
- установить и поддерживать взаимодействие со службой охраны общественного порядка района (города), руководством подразделений полиции и добровольных дружин по вопросам поддержания общественного порядка;
- анализировать и обобщать персональные данные обучающихся и работников в свете их принадлежности к группе риска экстремистского характера, проводить с группами риска плановые профилактические мероприятия;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности ЧГУ антитеррористической, антиэкстремистской и антинационалистической направленности;
- поддерживать связь с правоохранительными органами и общественными объединениями по вопросам профилактики терроризма, экстремизма и национализма;
- проводить учебно-методические и тренировочно-практические мероприятия по повышению оперативной готовности должностных лиц и остального персонала ЧГУ на террористические угрозы различного характера (при обнаружении подозрительных предметов, при вооруженной террористической атаке объектов, при захвате заложников и т.д.);

- участвовать на заседаниях КЧС и других коллегиальных заседаниях, посвященных вопросам терроризма, экстремизма и национализма, при необходимости привлекать к совместной работе членов своей рабочей группы;

#### **ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС:**

- с получением распоряжения прибыть на место сбора КЧС;
- оповестить и обеспечить прибытие своей рабочей группы;
- уточнить задачу (задачи) подкомиссии (рабочей группы);
- привести в готовность службу охраны общественного порядка ЧГУ к работе в условиях ЧС;
- уточнить состав дежурно-вахтенной смены ЧГУ;
- усилить пропускной режим и охрану корпусов, общежитий и прилегающих территорий;
- уточнить места проведения текущих мероприятий с массовым скоплением людей, при необходимости усилить охрану мест с массовым пребыванием людей;
- усилить охрану объектов ЧГУ (совместно с сотрудниками частной охраны и полиции);
- обеспечить устойчивую работу технических средств обеспечения безопасности на объектах и прилегающих территориях;
- проверить состояние связи со службой охраны общественного порядка района (города), ближайшим отделением полиции;
- организовать проведение мероприятий по предупреждению и пресечению паники, возможных массовых беспорядков;
- провести с группами риска адресную превентивную работу по недопущению на объекте противоправных действий экстремистского толка;
- о проделанной работе и отданных распоряжениях докладывать председателю КЧС.

### **3. Заместитель председателя КЧС – руководитель рабочей группы (подкомиссии) по повышению устойчивости функционирования**

#### **3.1. Отвечает за:**

- планирование мероприятий по повышению устойчивости функционирования – способности ЧГУ в условиях возникновения опасностей, вызванных источниками природного и антропогенного характера, производить продукцию (выполнять заданные функции) в установленном объеме и указанных сроках с целью обеспечения жизнедеятельности работников и обучающихся на объектах и территориях ЧГУ;

- организацию комплекса научных, финансово-экономических, организационных, инженерно-технических, специальных и технологических мероприятий по подготовке объектов ЧГУ к устойчивому функционированию в ЧС мирного и военного характера – в интересах достижения бесперебойной работы производственно-хозяйственных связей, соответствующего выпуска продукции (оказания услуг) и обеспечения в полной мере жизнедеятельности персонала в условиях ЧС;

- практическую реализацию мероприятий, направленных на обеспечение устойчивого функционирования объектов ЧГУ в условиях ЧС.

#### **3.2. Обязан:**

##### **ПРИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

- организовать и контролировать планирование мероприятий по предотвращению возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника;

- обеспечить выпуск продукции (работ, услуг) в заданных (необходимых) объемах и номенклатуре с учетом возможных потерь и разрушений;

- организовать запасы необходимых материальных и финансовых средств и контролировать их выделение (расходование) при ЧС;

- организовать работы по подготовке объектов ЧГУ к устойчивой работе в условиях ЧС;

- организовать реализацию мероприятий, направленных на предупреждение и снижение риска возникновения аварий на объектах и территориях ЧГУ;

- обеспечить выполнение производственных функций объектов ЧГУ в ЧС в соответствии с установленными заданиями, заключенными договорами и прежде всего связанными с обеспечением жизнедеятельности работников и обучающихся;

- выявлять круг (перечень) опасных элементов и технологических процессов с целью оценки степени их опасности и подготовки предложений по переходу на безопасные технологии;

- организовать проведение научно-прикладных мероприятий (исследований, изучение данных, оценку эффективности, расчётов, математического обоснования, моделирования возможных последствий, технико-экономического обоснования, определение основных дестабилизирующих факторов);

- проводить организационную работу (анализ производственных связей и системы управления, определение исполнителей, подготовка сил и средств ОЗ РСЧС, планирование действий нештатных формирований по защите работников и обучающихся, планирование аварийно-технических работ, восстановления производства и выпуск продукции на сохранившемся оборудовании);

- организовать инженерно-технические, специальные и технологические мероприятия (формирование инженерно-технических решений по защите работников и обучающихся, по упрочнению конструкций и сооружений, защите технологического оборудования и коммунально-энергетических систем, выявление особенностей выполнения мероприятий с учётом вида отрасли или объекта экономики, оптимизация решений по силам и средствам, материально-техническое обеспечение, изменение технологического режима, определение наиболее уязвимых элементов, выявление основных опасностей, обоснование использования систем защиты);

- участвовать на заседаниях КЧС, при необходимости привлекать к работе КЧС свою рабочую группу;

#### **ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС:**

- с получением распоряжения прибыть на место сбора КЧС;
- оповестить и обеспечить прибытие своей рабочей группы;
- организовать сбор информации о характере и масштабе аварии (катастрофы, стихийного бедствия), нанесенном ущербе, поражениях персонала;
- оценить обстановку, определить объем и характер АСДНР, потребное количество сил и средств;
- представить председателю КЧС предложения для принятия решения по организации АСДНР;
- организовать спасение оборудования, технической документации, материальных ценностей;
- возглавить руководство аварийно-техническими работами на наиболее ответственном участке;
- обеспечить безопасность выполнения работ в зоне ЧС;
- организовать мероприятия по административному и техническому расследованию причин аварии (катастрофы);
- определить характер и ориентировочные объёмы восстановительных работ;
- создать и подготовить силы и средств для проведения восстановительных работ;
- разработать варианты организации и способы ведения восстановительных работ;
- о проделанной работе и отданных распоряжениях докладывать председателю КЧС.

### **4. Заместитель председателя КЧС, руководитель рабочей группы (подкомиссии) по обеспечению пожарной безопасности**

#### **4.1. Отвечает за:**

- планирование, организацию и проведение мероприятий по противопожарной защите при возникновении ЧС;
- организационно-методическое обеспечение работы КЧС по пожарной безопасности.

#### **4.2. Обязан:**

##### **ПРИ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

- составлять проекты планов работы КЧС;
- готовить материалы к очередным заседаниям КЧС и проекты решений (распоряжений), организовать ведение протоколов заседаний КЧС;
- участвовать в планировании учений и тренировок по подготовке ответственных работников (комендантов, сторожей, лиц, назначенных ответственными за пожарную безопасность отдельных помещений) к действиям при пожаре и сопряженных с ними ЧС;
- лично проводить тренировки персонала (обучающихся и работников) по действиям при пожаре, в том числе порядку экстренной эвакуации из опасных зданий и территорий;

- принимать участие в разработке Плана действий по предупреждению ЧС природного и техногенного характера;
- укомплектовывать личным составом противопожарные формирования и вести постоянное ее обучение по выполнению противопожарных мероприятий;
- знать табельную оснащенность противопожарных постов и осуществлять постоянный контроль за накоплением, правильным хранением и использованием по назначению их имущества;
- знать места расположения, количество взрывоопасных веществ, легко воспламеняющихся жидкостей на объектах университета;
- организовать мероприятия по повышению противопожарной устойчивости объектов;
- готовить предложения (проекты решений) председателю КЧС по использованию сил и средств противопожарной службы для ликвидации последствий ЧС.

#### ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС:

- с получением соответствующей информации прибыть на пункт управления в установленное время и получить задачу у председателя КЧС ЧГУ;
- организовать учет прибытия членов КЧС и докладывать председателю КЧС;
- организовать постоянную связь с ГУ МЧС по Чувашии и КЧС города (района);
- привести в готовность противопожарные формирования ЧГУ к работе в ЧС (собрать и проверить экипировку и оснащенность противопожарных постов и расчетов, довести обстановку и уточнить задачи личному составу);
- оценить сложившуюся обстановку и дать свои предложения по подготовке к ведению противопожарных работ по содействию пожарным спасателям;
- организовать проведение мероприятий по противопожарной устойчивости объекта;
- выставить дополнительные противопожарные посты;
- при угрозе пожара и при непосредственной опасности организовать полномасштабную экстренную эвакуацию из опасных зданий и территорий с соблюдением противопожарных расстояний;
- при необходимости (в холодное время года) организовать эвакуацию в пункты временного размещения или здания (помещения) соседних учреждений (организаций);
- при необходимости (через лицо, уполномоченное на решение вопросов гражданской обороны) обратиться к руководству о необходимости выделении сил (нештатных формирований) и средств (специальной одежды, средств индивидуальной защиты, другого имущества) ГО в целях ликвидации (минимизации) последствий ЧС;
- докладывать председателю КЧС о ходе выполнения поставленных задач.

## 5. Секретарь КЧС

### 5.1. Отвечает за:

- организационно-документарное обеспечение работы КЧС;
- оповещение членов КЧС в рабочее и нерабочее время.

### 5.2. Обязан:

- знать и хранить рабочую документацию КЧС (приказы, положения, планы работ, протоколы заседаний, решения председателя КЧС, корреспонденцию и т.д.);
- участвовать в планировании заседаний, занятий, учений и тренировок членов КЧС;
- участвовать в подготовке материалов к очередным заседаниям КЧС и проектов решений (распоряжений) председателя КЧС;
- вести учет посещаемости заседаний КЧС ее членами с отметкой в специальном журнале с отражением повестки дня очередного заседания;
- вести протоколы заседаний КЧС и вести их учет;
- с получением соответствующего распоряжения на сбор оповестить основных членов КЧС, затем прибыть в указанное место в установленное время и организовать учет прибытия членов КЧС и докладывать председателю КЧС.