

Полное наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
работника, уполномоченного на решение задач
в области ГО и защиты от ЧС

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (далее – ГО) и чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) является основным организатором и координатором работы по вопросам ГО и ЧС в организации. Он подчиняется руководителю гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации (далее – руководитель ГО и ЧС) и является его заместителем. Он имеет право от имени руководителя ГО и ЧС отдавать распоряжения (указания) по вопросам ГО и ЧС.

1.2. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС отвечает за разработку и своевременную корректировку инструкции по действиям персонала организации при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и выполнении мероприятий гражданской обороны, а также за координацию работ по вопросам ГО и ЧС во всех структурных подразделениях организации.

1.3. Функциональные обязанности работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) в **Наименование организации** разработаны на основании:

а) постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

б) постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.1999г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;

в) приказа МЧС России от 23.05.2017г. № 230 «Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций.

1.4. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС должен знать:

а) законодательные, нормативно-правовые и организационно распорядительные документы вышестоящих органов ГО и ЧС;

б) нормативные и учебно-методические документы по вопросам ГО и защиты от ЧС;

в) перспективы развития организации;

г) основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка организации;

д) правила и нормы охраны труда, техника безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, УПОЛНОМОЧЕННОГО НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ В ОБЛАСТИ ГО И ЧС

2.1. В режиме повседневной деятельности:

1) знать законодательные и нормативные документы Российской Федерации, (в том числе МЧС Российской Федерации), а также своего ведомства в области ГО и ЧС, готовить и докладывать руководителю ГО проекты документов по вопросам ГО и ЧС;

2) участвовать в разработке и корректировке:

а) плана гражданской обороны и защиты населения (план гражданской обороны);

б) плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

в) плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;

г) плана приведения в готовность ГО.

2) участвовать в разработке проектов организационно-распорядительных документов по вопросам ГО и защиты от ЧС;

3) представлять руководителю ГО проекты приказов и распоряжений по вопросам ГО и ЧС;

4) проводить подготовку персонала организации к действиям в ЧС мирного и военного времени;

5) планировать учения и тренировки в области ГО и защиты от ЧС, участвовать в их подготовке и проведении;

6) участвовать в работе по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно-материальной базы, материально-технических и иных средств;

7) поддерживать в готовности силы и средства, а также системы управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидации ЧС и ведения гражданской обороны;

8) руководить проведением мероприятий по коллективной, радиационной, химической, медицинской и противопожарной защите, осуществлять контроль и наблюдение за состоянием окружающей среды;

9) контролировать накопление, хранение и содержание в исправном состоянии средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ);

10) принимать участие в корректировке планов эвакуации в ЧС мирного и военного времени (при необходимости);

11) принимать участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке организации к устойчивому функционированию в ЧС мирного и военного времени;

12) своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС сведения по запросу;

13) обобщать и готовить для руководителя ГО и ЧС необходимую информацию о мерах безопасности на потенциально опасном объекте и прилегающей к нему территории;

14) участвовать в пропаганде знаний, обобщении и распространении передового опыта решения задач ГО и защиты от ЧС;

15) сохранять государственную тайну и не разглашать известные ему по работе закрытые сведения⁴

16) соблюдать требования по защите коммерческой тайны;

17) соблюдать правила и нормы ТБ, ПБ и производственной санитарии;

18) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации.

2.2. В режиме повышенной готовности:

1) с получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС по указанию руководителя ГО и ЧС, а в его отсутствие самостоятельно, организовывать приведение в готовность системы связи и оповещения;

2) уточнять план взаимодействия с районными органами управления в области ГО и ЧС, силами постоянной готовности и спасательными службами района;

3) обобщать выводы из оценки обстановки в организации и прилегающей к нему территории, вырабатывать предложению руководителю ГО и ЧС для принятия им решений по защите персонала организации;

4) организовывать подготовку СИЗ к выдаче персоналу организации;

5) готовить данные об обстановке для доклада вышестоящим органам управления в области ГО и ЧС, информирования структурных подразделений организации и соседних организаций (в том числе МАУДО «МУК» и др.);

6) уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении ЧС;

7) участвовать в мероприятиях по защите персонала организации, повышению устойчивости функционирования организации.

2.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

1) организовать оповещение руководящего и иного персонала организации, а при необходимости и населения близлежащих жилых кварталов;

2) участвовать в приведении в готовность органов управления и сил объекта, организации связи, комплектовании оперативных групп для выдвижения в зону ЧС;

3) организовывать связь в зоне ЧС, проводить анализ и оценку обстановки, докладывать руководителю ГО и ЧС выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия им решения по организации защиты персонала организации;

4) участвовать в управлении силами и средствами при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, организации всестороннего обеспечения и взаимодействия с другими формированиями, привлеченными к совместной ликвидации последствий ЧС, соблюдении мер безопасности;

5) готовить руководителю ГО данные для доклада вышестоящим органам управления по ГО и ЧС об обстановке и проводимых мероприятиях.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

_____	_____	_____
(штатная должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр функциональных обязанностей получил:

« _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)