

Управление по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям города Ростова-на-Дону

ПРИКАЗ

29.12. 2022

№ 512

Об организации внутренней
деятельности

В соответствии с пунктами 2.1.3 и 4.5 Положения об Управлении по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Ростова-на-Дону, утвержденного решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 № 138, Правилами внутреннего трудового распорядка Управления по делам ГО и ЧС и Регламента работы Управления по делам ГО и ЧС в целях организации внутренней деятельности Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Ростова-на-Дону

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023:
 - Положение о внутренней деятельности Управления в соответствии с приложением № 1;
 - регламент рабочего времени Управления в соответствии с приложением № 2;
 - регламент работы и организации дежурства ПСС в соответствии с приложением № 3;
 - регламент работы ЕДДС-112 в соответствии с приложением № 4;
 - регламент работы Городских курсов ГО в соответствии с приложением № 5;
 - состав комиссий Управления в соответствии с приложением № 6;
 - список ответственных за здания, помещения, территории, занимаемые структурными подразделениями Управления в соответствии с приложением № 7;
 - список должностных лиц, ответственных за пожарную безопасность в зданиях, служебных помещениях Управления, в соответствии с приложением № 8;
 - список должностных лиц, ответственных за электрохозяйство и теплоснабжение в Управлении, в соответствии с приложением № 9;
 - порядок приема-сдачи служебных помещений Управления под охрану в соответствии с приложением № 10;
 - порядок допуска лиц, прибывающих в Управление и его структурные подразделения, в соответствии с приложением № 11;
 - порядок освещения служебных, вспомогательных, складских помещений и территорий Управления в соответствии с приложением № 12.

2. Используемые в настоящем приказе сокращения приведены в приложении № 13.

3. Заместителям и помощникам начальника управления, руководителям структурных подразделений организовать ознакомление подчиненных работников с Положением о внутренней деятельности Управления и выполнение его требований.

4. Признать утратившим силу приказ начальника управления от 29.12.2021 № 663 «Об организации внутренней деятельности».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.П. Потешкин

Положение
о внутренней деятельности Управления по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям города Ростова-на-Дону

1. Внутренняя деятельность организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления по делам ГО и ЧС и Регламентом работы Управления по делам ГО и ЧС и конкретизируется настоящим положением с учетом особенностей задач и функций, возложенных на структурные подразделения Управления.

2. В целях организованного выполнения работниками режима рабочего времени установлен регламент рабочего времени Управления (приложение № 2).

2.1. Контроль прибытия работников Управления на рабочие места возлагается на руководителей структурных подразделений и ПНУ (по персоналу). Руководители структурных подразделений ежедневно с 09.00 до 10.00 сообщают ПНУ (по персоналу) о наличии работников подразделений.

2.2. Табели учета рабочего времени представляются руководителями структурных подразделений ПНУ (по персоналу) не позднее 3-го числа текущего месяца - для начисления основной части заработной платы и 18-го числа - для начисления авансовой части заработной платы.

Докладные записки об установлении размеров выплат и премий представляются руководителями структурных подразделений ПНУ (по персоналу) в соответствии с положениями о выплатах и премировании.

2.3. Расчет заработной платы текущего месяца производится бухгалтерией на основании соответствующих приказов начальника управления об установлении оклада (заработной платы), размеров стимулирующих и компенсационных выплат, премий и представленных табелей учета рабочего времени.

3. Руководство и управление структурными подразделениями Управления осуществляется путем доведения до них приказов и устных распоряжений начальника управления, служебных документов, распоряжений вышестоящих органов управления, а также контроля за их исполнением. Документационное обеспечение деятельности Управления осуществляется путем ведения делопроизводства.

3.1. Ведение контроля исполнения служебных документов, распоряжений вышестоящих органов управления, а также приказов и устных распоряжений начальника управления возлагается на ОДО.

3.2. Представление документов на подпись и для резолюции начальнику управления осуществляется:

- в 15.40 - ПНУ (по персоналу);
- в 15.50 - главным бухгалтером - начальником ФЭО;
- в 16.00 - ЗНУ;
- в 16.15 - ЗНУ (по ГОЧС и ПМПБ);
- в 16.30 - начальник ПСС - ЗНУ по АСР.

3.3. Работа с секретными документами работникам Управления разрешается при наличии соответствующего допуска, по результатам изучения требований руководящих документов и сдачи зачетов. Контроль за соблюдением режима секретности, порядка разработки и хранения секретных документов возлагается на ведущего специалиста ГО (по ведению секретного делопроизводства и режиму).

3.4. Организационные и технические мероприятия по защите информации, обеспечение безопасности данных, электронно-цифровых подписей, в соответствии с действующим законодательством РФ при ведении делопроизводства осуществляет ОИТиС.

4. Порядок планирования и организации работы Управления, подготовки и выпуска приказов начальника управления, организации контроля за исполнением документов, приема и рассмотрения обращений граждан, работы в информационной системе Управления определяется Регламентом работы Управления.

5. Организация личного приема граждан начальником управления осуществляется в соответствии с положением о личном приеме граждан начальником управления.

6. Планирование работы Управления и основных мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах осуществляется в соответствии с Регламентом работы Управления, планом основных мероприятий города Ростова-на-Дону в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год.

7. В целях реализации основных задач по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, участию в организации и осуществлении мероприятий по ГО, возложенных на Управление в соответствии с положением, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 № 138, в Управлении определен следующий состав дежурных смен:

дежурная смена ПСС - до 16 человек: оперативный дежурный ПСС - 1 человек, три ПСГ - 9-12 человек, водители специальных автомобилей - до 3 человек, в том числе в ПСО-1 и ПСО-3, расположенных по адресу: пер. Доломановский, д. 122, - 9-12 человек (оперативный дежурный ПСС - 1, начальник ПСГ - 2, спасатели - до 6, водитель специального автомобиля отдела обеспечения АСР - до 3), в ПСО-2, расположенном по адресу: ул. Прогрессивная, д. 20 - 3-4 человека (начальник ПСГ - 1, спасатели - 2-3);

ОДС ЕДДС-112 - 9 человек: СОД - 1, оперативный дежурный - 2, старший оператор системы-112 - 1, оператор системы-112 - 4, водитель дежурного автомобиля - 1;

дежурный вахтёр Городских курсов ГО - 1 человек.

8. Особенности внутренней деятельности ПСС, ЕДДС-112, Городских курсов ГО, порядок несения дежурства дежурными сменами, а также порядок подготовки устанавливаются в соответствии с приложениями № 3, 4, 5.

9. Повышение уровня профессиональной подготовки работников Управления осуществляется в ходе занятий по предметам профессиональной подготовки, которые планируются, организуются и проводятся в соответствии с приказом начальника управления об организации подготовки работников Управления на очередной год.

10. Размещение структурных подразделений и подведомственных учреждений Управления организовано в административных и служебных помещениях по следующим адресам:

пр-кт Ленина, д. 113/3 (Аппарат Управления, ОО, ФЭО, ОДО, ОИТиС, ОЗТ, АХО, ЕДДС-112, ОПУ);

ул. Герасименко, д. 3, Литер А, 1 этаж (ОГО, Городские курсы ГО);

пер. Доломановский, д. 122, Литер Б, (ПСС, за исключением ПСО-2, МКУ «Защита и безопасность»);

ул. Прогрессивная, 20 (ПСО-2).

11. Здания, служебные помещения и объекты закреплены за руководителями структурных подразделений и работниками Управления, на которых возложена ответственность за правильное использование помещений, сохранность мебели, инвентаря и оборудования, соблюдение внутреннего порядка (приложение № 7).

11.1. Уборка служебных помещений и помещений общего пользования (коридоры, лестничные марши, фойе, классы, входы в здание, туалеты) и территории осуществляется уборщиками служебных помещений и территорий АХО. Поддержание чистоты в служебных помещениях в рабочее время осуществляется работниками Управления.

11.2. Руководители структурных подразделений обеспечивают сохранность и бережение имущества, специальной техники, оборудования и инструмента, выданных в пользование в структурные подразделения, поддерживают условия, необходимые для обеспечения сохранности вверенного работникам имущества.

При выявлении ущерба, причиненного Управлению, представляют докладную записку начальнику управления. Служебное расследование по факту ущерба проводится в 30-дневный срок, комиссией, назначенной приказом начальника управления, материалы служебного расследования, предложения по возмещению ущерба представляются на рассмотрение начальнику управления.

Проведение расследований по факту нарушения трудовой дисциплины проводится соответствующей комиссией, указанной в приложении № 6.

11.3. Запрещается без разрешения начальника управления перемещение имущества, инвентаря и оборудования (закреплённого за помещениями) из одного помещения в другое.

11.4. Главный бухгалтер - начальник ФЭО организует учет товарно-материальных ценностей, заключение и хранение договоров с материально ответственными лицами, а также инвентаризацию имущества.

12. Вскрытие и сдача помещений Управления под охрану осуществляется установленным порядком (приложение № 10).

13. Допуск лиц, прибывающих в Управление и его структурные подразделения, осуществляется в соответствии с приложением № 11.

14. В целях обеспечения пожарной безопасности в зданиях и служебных помещениях Управления в структурных подразделениях определены ответственные за пожарную безопасность в зданиях и служебных помещениях Управления в соответствии с приложением № 8. В Управлении ответственность за состояние пожарной безопасности возложена на ведущего специалиста по охране труда, в случае его отсутствия, на лицо, прошедшее обучение по пожарно-техническому минимуму.

14.1. Работники, ответственные за пожарную безопасность в зданиях и служебных помещениях, перед закрытием проверяют их противопожарное состояние.

14.2. Огнеопасные работы в Управлении проводятся только с письменного разрешения начальника управления или лица его замещающего. Запрещено использование в служебных помещениях Управления неисправного электрооборудования, нестандартных электронагревательных приборов, бытовых электронагревательных приборов без несгораемых подставок.

15. В целях контроля за устойчивым функционированием инженерных систем Управления в структурных подразделениях Управления определены ответственные за электрохозяйство и теплоснабжение в соответствии с приложением № 9. Порядок освещения служебных, вспомогательных, складских помещений и территорий Управления определен в соответствии с приложением № 12.

16. Проведение инструктажей организуется:

вводный инструктаж - ведущим специалистом по охране труда, в случае его отсутствия - ПНУ (по общим вопросам);

инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) и стажировка - руководителями структурных подразделений;

вводный инструктаж по пожарной безопасности по утвержденной программе со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу - ответственным за пожарную безопасность в Управлении;

первичный и вторичный инструктажи по пожарной безопасности на рабочем месте по утвержденной программе - ответственными за пожарную безопасность в зданиях и служебных помещениях Управления;

вводный инструктаж по ГО - начальником ОГО или лицом его замещающим;

инструктаж по действиям в ЧС - начальником ОГО или лицом его замещающим.

16.1. Руководители структурных подразделений организуют работу по обеспечению безопасных условий труда в подразделениях в соответствии

с главой 35 Трудового Кодекса РФ, ГОСТ 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и приказами начальника управления.

17. Периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) проводятся в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 № 1420н, от 28.01.2021 № 29н согласно ежегодно заключаемому муниципальному контракту.

18. Автотранспортное обеспечение служебной деятельности Управления организовано в соответствии с приказом начальника управления об организации эксплуатации и хранения автомобильной техники. Эксплуатация автотранспорта, закреплённого за ЕДДС-112, в праздничные, выходные дни и после 20.00 часов осуществляется только с разрешения начальника управления.

19. При выявлении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения работником должностных обязанностей руководители структурных подразделений проводят разбирательство и представляют докладную записку начальнику управления.

20. Внешний вид работников Управления при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам Управления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

21. Для работников ПСС и ЕДДС-112 установлена форма одежды (средства индивидуальной защиты) в соответствии с табелями оснащённости и регламентами работы.

Заместитель начальника управления



А.В. Наумов

Регламент рабочего времени Управления

Наименование мероприятий	Время проведения
Начало рабочего дня	09.00
Конец рабочего дня	18.00
понедельник-четверг	17.10
пятница	13.00 - 13.50
Перерыв на обед	
Работа структурных подразделений:	
совещание по уточнению задач на день	09.30 - 10.00
исполнение служебных документов, распоряжений вышестоящих органов управления, а также приказов и устных распоряжений начальника управления	09.00 - 13.00
	13.50 - 18.00
	(17.10 - по пятницам)
Работа спецчасти:	
выдача рабочих папок и документов исполнителям	09.00 - 10.00
доведение документов до исполнителей	10.00 - 11.00
внутренняя работа делопроизводства, работа представителей отделов на АРМ	11.00 - 13.00
	13.50 - 17.30
прием рабочих папок и документов от исполнителей	(16.50 - по пятницам)
	17.30 - 17.45
проверка наличия документов у исполнителей (пятница)	10.00 - 17.00
Работа отдела документационного обеспечения Управления:	
регистрация и отправка документов	11.00 - 13.00
	15.00 - 17.00
выдача документов, доведение документов до исполнителей	11.30 - 12.00
	15.30 - 16.00
внутренняя работа	09.00 - 11.00
	17.00 - 18.00
контроль исполнения служебных документов, распоряжений вышестоящих органов управления, а также приказов и устных распоряжений начальника управления	13.50 - 16.30
прием документов от исполнителей для визирования начальником управления	09.00 - 10.00
	14.00 - 15.00
представление документов начальнику управления для визирования	15.40 - 17.00
прием документов, выданных работникам Управления для работы	17.00 - 17.30
	(16.00 - 16.30 - по пятницам)
Работа ПНУ (по персоналу):	
прием и выдача документов, ознакомление работников с документами	09.00 - 11.00
	14.00 - 16.00
Внутренняя работа с документами	11.00 - 13.00
	16.00 - 18.00

Заместитель начальника управления



А.В. Наумов

Приложение № 5
к приказу начальника управления
от 29.12.2022 № 512

Регламент
работы Городских курсов ГО

№ п/п	Проводимые мероприятия	Продолжит. (час, мин.)	Время	
			Начало	Окончание
1.	Рабочий день (кроме работников работающих по графику «сутки - четверо»)	08.00	08.00	Понедельник - четверг - 17.00, пятница - 16.10
2.	Подготовка к занятиям, доклад о приеме-сдаче дежурства вахтерами	60	08.00	09.00
3.	Проведение занятий со слушателями:			
	1-2 час	80	09.00	10.20
	3-4 час	80	10.30	11.50
	5-6 час	80	12.00	13.20
	7 час	40	13.30	14.10
4.	Самостоятельная подготовка слушателей	80	14.10	15.30
5.	Перерыв на обед	50	13.00	13.50

Примечание:

1. Типовая неделя работы Городских курсов ГО в дни проведения учебных занятий:

Понедельник Вторник Среда Четверг	учебные занятия по расписанию; методическая, самостоятельная работа, подготовка МПО к занятиям; контроль и оказание помощи в организации учебного процесса по тематике ГО и ЧС в организациях.
Пятница	проведение занятий по наиболее сложным темам предмета «ОБЖ» в общеобразовательных учреждениях города; подведение итогов за неделю, постановка задач на следующую неделю; проведение методических совещаний; подготовка МПО к занятиям с очередной категорией обучаемых на следующей неделе.

2. Типовая неделя работы Городских курсов ГО в летний период:

Понедельник Вторник Среда Четверг	проведение мероприятий по пропаганде знаний в области ГО и действиям в ЧС в детских оздоровительных лагерях; методическая, самостоятельная работа, подготовка МПО к занятиям; контроль и оказание помощи в организации учебного процесса по тематике ГО и ЧС в организациях.
Пятница	работа на школьных оздоровительных площадках в общеобразовательных учреждениях города; подведение итогов за неделю, постановка задач на следующую неделю; проведение методических совещаний.

3. Последняя пятница месяца с 15.00 до 16.00:

изучение нормативных и правовых документов, материалов по тематике ГО и ЧС;

подведение итогов работы за месяц, постановка задач на следующий месяц.

4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню заканчивается на 1 час раньше.

5. Проведение занятий с работниками Управления согласно приказу начальника управления.

6. Проведение занятий с работниками организаций по отдельным заявкам.

7. Рабочий день работников, работающих по графику «сутки - четверо»: с 08.00 в день заступления на дежурство до 08.00 следующего дня.

8. Приём - сдача дежурства работниками, работающими по графику «сутки - четверо»: с 07.45 до 08.00 в день заступления на дежурство.

Заместитель начальника управления



А.В. Наумов