|  |
| --- |
|  **УТВЕРЖДЕНО:** Приказом директора МАУ ДО «ЦДТ» Эльдорадо» от « » \_\_ 2019г. № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Наумова |

**1 - 11**

**Положение**

**о работнике, специально уполномоченном**

**на решение задач в области гражданской обороны и**

**защиты от чрезвычайных ситуаций**

**СОГЛАСОВАНО**

зав. отделом по ГО и ЧС администрации

Слободо – Туринского МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Агеев Н.В.

с. Туринская Слобода, 2019 г

1. Настоящее Положение о работнике, специально уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (работник по ГО и ЧС), разработано во исполнение Постановления Правительства РФ от 10.07.99 г. № 782 "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области ГО".

2. В своей деятельности работник по ГО и ЧС руководствуется законодательством РФ, другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО, в том числе распорядительными актами руководителя организации, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами работника по ГО и ЧС являются:

- организация планирования и проведения мероприятий по ГО и защите от ЧС;

- организация обучения сотрудников организации способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- обеспечение создания и содержания в целях ГО необходимых запасов материальных средств, а также резервов материальных ресурсов на случай ЧС.

4. В соответствии с основными задачами работник по ГО и ЧС:

- разрабатывает и корректирует планирующие документы учреждения в области ГО и защиты от ЧС;

- организует и контролирует планирование эвакуационных мероприятий;

- разрабатывает документы, регламентирующие деятельность учреждения в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

- ведет учет выполняемых мероприятий в области ГО и защиты от ЧС;

- организует прием сигналов ГО и доведение их до руководителя учреждения;

- организует оповещение работников организации в рабочее и нерабочее время;

- своевременно подает заявку на обучение по ГО руководящего состава учреждения;

- организует обучение работников учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также ЧС природного и техногенного характера;

- планирует и организует проведение тренировок и других мероприятий по ГО;

- организует работу по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов материальных средств, а также резервов материальных ресурсов на случай чрезвычайных ситуаций;

- организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС;

- ведет учет защитных сооружений гражданской обороны, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль за их состоянием;

- представляет свое учреждение в других организациях по вопросам ГО и ЧС;

- обобщает и распространяет передовой опыт решения задач в области ГО и ЧС.

5. Работник по ГО и ЧС имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО и защиты от ЧС;

- привлекать в установленном порядке к работе по подготовке документов по ГО и ЧС других сотрудников учреждения.

6. Работник по ГО и ЧС подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет персональную ответственность за организацию работы по ГО и защите от ЧС.

7. На должность работника по ГО и ЧС назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку (при ее отсутствии - обязательно пройти подготовку в УМЦ по ГО и ЧС в течение первого года работы).