

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мажаров Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 16:10:40
Уникальный программный ключ:
f1b8a12f6017e9dde25595250c3d914a47efe620

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 25.06.2025 № 559-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 25.06.2025, протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – Положение, университет) регламентирует деятельность отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением университета, предназначенным для решения задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организации мобилизационной работы, ведения воинского учета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Уставом университета;

коллективным договором университета;

правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим положением;

локальными нормативными актами университета, принятыми в установленном порядке.

2. Организационная структура отдела

2.1. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором университета.

2.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.4. В состав отдела входят: сектор по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, сектор по мобилизационной работе и ведению воинского учета граждан.

2.5. Структура и штатная численность отдела устанавливаются в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием университета.

3. Основные задачи отдела

3.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне.

3.2. Организация мобилизационной работы.

3.3. Документальное оформление сведений воинского учета по работникам и обучающимся университета, состоящими на воинском учете.

3.4. Обеспечение взаимодействия с Министерством здравоохранения Российской Федерации, военными комиссариатами, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы.

3.5. Организация работы по:

профилактике коррупционных и иных правонарушений с работниками отдела;

обеспечению соблюдения работниками отдела, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников отдела в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. В части гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (сектор по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям):

4.1.1. Планирование мероприятий по гражданской обороне осуществляемых в целях решения задач, связанных с обеспечением устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания работников при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

4.1.2. Планировании мероприятий по гражданской обороне, осуществляемых в целях решения задач, связанных с проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4.1.3. Подготовка сведений о запасах материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, создаваемых в целях гражданской обороны.

4.1.4. Подготовка сведений о наличии и обеспеченности сил гражданской обороны.

4.1.5. Осуществление сбора, обобщение и представление в установленном порядке информации по вопросам гражданской обороны и защиты населения, входящим в компетенцию сектора, в вышестоящие органы управления.

4.1.6. Организация подготовки нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, работников университета по действиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий.

4.1.7. Организация оповещения должностных лиц университета при поступлении сигналов оповещения.

4.1.8. Планирование и организация проведения тренировок, учений по гражданской обороне.

4.1.9. Выполнение работ в области гражданской обороны в соответствии с Перечнем сведений МЧС России, составляющих государственную (служебную) тайну.

4.1.10. Разработка предложений по проведению в университете мероприятий гражданской обороны.

4.1.11. Организация мероприятий по гражданской обороне.

4.1.12. Разработка документов по вопросам гражданской обороны.

4.1.13. Подготовка предложений по организации деятельности комиссии по повышению устойчивости функционирования университета, эвакуационной комиссии, сборного эвакуационного пункта.

4.1.14. Организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне работников.

4.1.15. Подготовка в установленном порядке ежегодных докладов о состоянии гражданской обороны университета.

4.1.16. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области гражданской обороны.

4.2. В части мобилизационной работы и воинского учета (сектор по мобилизационной работе и ведению воинского учета граждан):

4.2.1. Разработка документов мобилизационного планирования.

4.2.2. Разработка предложений по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения.

4.2.3. Ведение воинского учета работников и обучающихся университета, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

4.2.4. Оформление, хранение и учет личных карточек по форме № 10 на работников и студентов, состоящих на воинском учете.

4.2.5. Выдача документов работникам и студентам по запросам (справки, сведения и пр.).

4.2.6. Подготовка и представление необходимой информации по запросам военных комиссариатов и иных органов власти.

4.2.7. Представление отчетности в установленном порядке о мобилизационной подготовке, ведении воинского учета, организации бронирования и выполнении других заданий.

4.2.8. Проведение ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в университете.

4.2.9. Направление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, работающих или обучающихся по очной форме обучения в университете, в установленные законодательством сроки.

4.2.10. Организация бронирования работников университета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам бронирования.

4.2.11. Анализ состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

4.2.12. Контроль выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях университета, задействованных в решении мобилизационных вопросов.

4.2.13. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной работы и воинского учета.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций.

5.2. Привлекать в установленном порядке руководителей и работников структурных подразделений университета к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

5.3. Вести служебную переписку по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета.

5.4. Организовывать и проводить совещания по вопросам мобилизационной работы и мобилизации в рамках установленной компетенции.

5.5. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам компетенции отдела.

5.6. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

5.8. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.2. Ответственность работников отдела определяется должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела обеспечивают защиту сведений, отнесенных к охраняемым законом тайне (государственной и служебной) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4 Работники отдела в связи с исполнением должностных обязанностей обеспечивают неразглашение персональных данных работников и обучающихся университета.
