

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Мелитопольский государственный
университет»

 Н.Р. Тойвонен

2025 г.

введено в действие приказом

от 07.02.2025 № 103

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ, ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
УПРАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЫ ТРУДА
И ВОИНСКОГО УЧЕТА

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Мелитополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, цели, задачи, функции и организационные основы деятельности отдела по мобилизационной подготовке, делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – Отдел) в общей структуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный университет» (далее – МелГУ, Университет), созданного в целях организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, гражданской обороне (далее – ГО) в Университете, а также координации и контроля за их проведением в структурных подразделениях Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охраны труда и воинского учета Университета (далее – Управление).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора МелГУ.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления, согласно утвержденной приказом ректора структуре Университета и в прямом подчинении ректора Университета и проректора по безопасности.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.6. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначаемое письменным распоряжением ректора по представлению начальника Управления.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела определяется и утверждается приказом ректора Университета, исходя из функционального предназначения Отдела. Изменение структуры Отдела осуществляется ректором в установленном порядке.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки Отделом проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

1.9. Положение об Отделе разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается проректором по безопасности и утверждается ректором МелГУ, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утвержденными ректором МелГУ.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами «О мобилизационной подготовке и мобилизации, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» в Российской Федерации;
- Указами президента Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования (далее – Минобрнауки) Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета, а также иными локальными нормативными актами МелГУ.;

1.11. Для обеспечения эффективной деятельности Отдела предоставляются необходимые помещения, мебель, технические средства связи и передачи информации, оргтехника и иное имущество, необходимое для реализации возложенных на Отдел функций.

1.12. Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, необходимые для работы Отдела, приобретаются через контрактную службу и используются для развития материально-технической базы Отдела.

1.13. Материально-ответственное лицо назначается из числа работников Отдела. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в Отделе оформляются в соответствии с действующим в Университете порядком.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение готовности Университета в мирное время и к переводу на работу в условия военного времени, выполнению установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе;

2.1.2. Руководство мобилизационной подготовкой и ГО структурных подразделений;

2.1.3. Разработка мобилизационных планов;

2.1.4. Подготовка и проведение мероприятий по переводу экономики Университета на работу в условиях военного времени;

2.1.5. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Университета;

2.1.6. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки информации в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, организация своевременного информирования работников и обучающихся Университета;

2.1.7. Доведение до обучающихся и работников Университета способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или в следствии этих действий, а также при возникновении ЧС.

3. Функции

3.1. К функциям Отдела относятся:

3.1.1. Разработка предложений по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки, ГО и направленных на обеспечение выполнения установленных

мобилизационных задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

3.1.2. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, подготовка предложений для принятия ректором Университета необходимых решений по вопросам перевода Университета на условия военного времени и обеспечения режима военного положения;

3.1.3. Разработка, согласование и предоставление на утверждение ректору Университета проектов мобилизационного плана, плана мероприятий по ГО, выполняемых в Университете, при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, плана перевода Университета на работу в условиях военного времени, плана первоочередных мероприятий ректора, выполняемых при переводе Университета на работу в условиях военного времени, других документов по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС, организация их ежегодного уточнения, корректировка и выполнение;

3.1.4. Организация разработки нормативно-правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Университета в период мобилизации и в военное время;

3.1.5. Осуществление контроля за вводом в действие мобилизационных органов, нормативно-правовых актов, принимаемых в период мобилизации и военное время;

3.1.6. Обеспечение готовности системы оповещения дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверки связи;

3.1.7. Организация оповещения должностных лиц при получении сигналов оповещения и проверки связи;

3.1.8. Осуществление в установленном порядке руководство мобилизационной подготовкой и ГО;

3.1.9. Определение порядка подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой, ГО и мобилизацией в структурных подразделениях;

3.1.10. Организация подготовки должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на пункте управления загородной зоны;

3.1.11. Контроль, в рамках своих полномочий, выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке, ГО и мобилизации в структурных подразделениях;

3.1.12. Организация повышения квалификации работников Отдела;

3.1.13. Анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС к выполнению мобилизационных заданий (задач) на военное время и в установленном порядке, подготовка ежегодного доклада о состоянии мобилизационной подготовки ГО и ЧС Университета и направление его в Минобрнауки;

3.1.14. Осуществление иных функций в соответствии с нормативно-правовыми актами в области мобилизационной подготовки, мобилизации и ГО.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел вправе совершать действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки, ГО и ЧС и мобилизации.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.3. Передавать в случае необходимости информацию по вопросам мобилизационной подготовки, ГО и ЧС и мобилизации в структурных подразделениях органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления.

4.1.4. Организовать и проводить совещания по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, ГО и ЧС с участием работников структурных подразделений Университета к выполнению установленных задач по мобилизационной работе.

4.1.5. Осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области ГО, мобилизационной подготовки и мобилизации, реализацией и указаниями Минобрнауки Российской Федерации.

4.1.6. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к внутренним нормативным документам Университета, по вопросам своей компетенции.

4.1.7. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.1.8. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в Университете порядку.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные нормативные акты:

- Положение о структурном подразделении Управления;
- должностные инструкции работников (указанные локальные акты утвержденные ректором);
- другие нормативные акты, регламентирующие деятельность Отдела.

4.2.2. Предоставлять по запросу ректора информацию, касающуюся деятельности Отдела.

4.2.3. В установленном порядке вносить предложения по внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета.

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

4.2.5. Знакомиться с поступающими в Университет документами, необходимыми для осуществления деятельности Отдела.

4.3. Начальник Отдела имеет право:

4.3.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.3.2. Вносить предложения о принятии мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами сроков

предоставления информации и невыполнения возложенных на них обязанностей, относящихся к компетенции Отдела.

4.3.3. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.3.4. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями МелГУ, а также со сторонними организациями по поручению ректора Университета или проректора по безопасности.

4.3.5. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.3.6. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

4.3.7. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для работников Отдела и осуществляет контроль за их выполнением.

4.4. Начальник Отдела обязан:

4.4.1. Руководить работой Отдела, обеспечивать эффективное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

4.4.2. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации с требованиями безопасности и рациональной организации, регулировать производственные отношения между работниками Отдела, создавать условия для их профессионального роста и повышения квалификации.

4.4.4. Разрабатывать должностные инструкции для работников Отдела.

4.5. Полный объем обязанностей начальника Отдела определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

4.6. Работники Отдела обязаны:

4.6.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии и объеме, определенном должностными инструкциями.

4.6.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6.3. Совершенствовать свою профессиональную деятельность, повышать уровень квалификации.

4.6.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел.

4.7. Полный объем обязанностей работников Отдела определяется должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.2.1. Обеспечение эффективной работы Отдела:

5.2.2. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, нарушение сроков и порядка представления отчетности.

5.2.3. Несоблюдение законодательства Российской Федерации.

5.2.4. Достоверность информации, представляемой Отделом ректору Университета, а также иным заинтересованным должностным лицам Университета, обладающим правом на получение такой информации.

5.2.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.4. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности все приказы, решения и распоряжения начальника Управления, проректора по безопасности и ректора Университета.

6.2. Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получает от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.3. Для выполнения отдельных этапов работ, выполняемых Отделом, могут привлекаться:

- работники других структурных подразделений Университета;
- сотрудники сторонних организаций в свободное от основной работы время;

- обучающиеся Университета в свободное от учебы время, при условии выполнения ими учебных и (или) индивидуальных планов.

6.4. Отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, предпринимательским сообществом и хозяйствующими субъектами в рамках возложенных на Отдел функций.

6.5. Документы, обеспечивающие взаимодействие Отдела с подразделениями Университета, оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими локальными правовыми и нормативными актами.

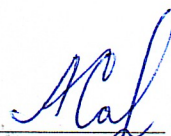
Начальник отдела
по мобилизационной подготовке,
делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям



В.А. Коноплянко

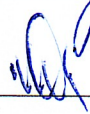
Согласовано:

Проректор по безопасности



А.Ю. Савин

Начальник юридического управления



А.В. Савченко