

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

_____ доц. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по организации мероприятий гражданской
обороны, мобилизационной работы и сохранности
государственной тайны

ПСП 01- 07- 22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1 Отдел по организации мероприятий гражданской обороны, мобилизационной работы и сохранности государственной тайны (далее – ООМГОМР и СГТ) является структурным подразделением первого уровня ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ или Университет).

1.2 ООМГОМР и СГТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КрасГМУ.

1.3 ООМГОМР и СГТ подчиняется ректору КрасГМУ.

1.4 ООМГОМР и СГТ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора КрасГМУ.

1.5 ООМГОМР и СГТ создается с целью организации планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовки и мобилизации, сохранности государственной тайны, а также постановке и снятию с воинского учета и бронированию граждан пребывающих в запасе.

1.6 В своей деятельности ООМГОМР и СГТ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституционными и Федеральными Законами;
- Трудовым кодексом РФ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- указаниями учредителя Университета;
- Уставом, коллективным договором КрасГМУ;
- локальными нормативными актами КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением о структурном подразделении.

1.7. ООМГОМР и СГТ является структурным подразделением, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в Университете и на объектах Университета, мобилизационной работы, сохранности государственной тайны, а также постановки и снятию с воинского учета и бронированию граждан пребывающих в запасе.

2. Задачи и функции

2.1 Задачи ООМГОМР и СГТ

2.1.1 Организация и ведение гражданской обороны (далее по тексту также ГО), мобилизационной подготовки, предотвращение и минимизация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) в Университете.

2.1.2 Организация создания и обеспечения поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения.

2.1.3 Организация обучения работников Университета способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2.1.4 Обеспечение создания и содержания в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

2.1.5 Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Университета в военное время.

2.1.6 Обеспечение создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований ГО.

2.1.7 Организация мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности Университета в период мобилизации и в военное время.

2.1.8 Организация выполнения мобилизационных задач.

2.1.9 Осуществление деятельности по обеспечению защиты государственной тайны.

2.1.10 Постановка на воинский учет, снятие с воинского учета и бронирование граждан пребывающих в запасе.

2.2 Функции ООМГОМР и СГТ

- Разработка, корректировка, контроль выполнения плана мероприятий ГО и ЧС, мобилизационной подготовки, в том числе по повышению устойчивости функционирования объектов Университета при возникновении опасности и при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

- Методическое руководство и координация деятельности работников и подразделений Университета в сфере ГО и ЧС, мобилизационной подготовки и мобилизации.

- Организация подготовки (обучения) работников Университета в области ГО и ЧС, в том числе способам защиты от последствий, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- Организация оповещения работников и обучающихся Университета об опасностях при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения, технических систем управления ГО, информирования.

- Организация эвакуации материальных ценностей Университета в безопасные районы.

- Организация и обеспечение проведение мероприятий в сфере ГО, в том числе в особый период (особый правовой режим деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, предусматривающий ограничения прав и свобод, вводимый на всей территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях в случае агрессии или непосредственной угрозы агрессии против Российской Федерации).

- Учет и контроль накопления, хранения и использования средств индивидуальной защиты и медицинских препаратов, состояния защитных сооружений гражданской обороны Университета.

- Планирование, проведение учений и тренировок по ГО и ЧС, мобилизационной подготовке, контроль выполнения планов и принятых решений.

- Осуществление взаимодействия с организациями и службами МЧС, иными органами и организациями при проведении аварийно-спасательных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, организациями основных видов жизнеобеспечения работников и обучающихся Университета, по иным вопросам ГО и ЧС.

- Планирование и проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Университета в военное время.

- Формирование, учет и контроль поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО.

- Формирование предложений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС, обеспечивающим выполнение мобилизационного плана Университета.

- Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи Университета;

- Организация приема сигналов ГО и ЧС и доведение их до руководства Университета;

- Обеспечение наличия наглядной агитации и планов эвакуации на объектах Университета.

- Планирование и организация проведения командно-штабных учений (тренировок) по гражданской обороне, участие в организации проведения учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению мобилизационных задач.

- Контроль выполнения мероприятий гражданской обороны, мобилизационной работы и защиты государственной тайны в соответствии с существующими планами в сфере их деятельности.

- Планирование эвакуационных мероприятий локального характера.

- Ведение учета выполняемых мероприятий в области гражданской обороны и мобилизационной работы.

- Ведение установленной учетно-отчетной документации по гражданской обороне, мобилизационной работе и защите государственной тайны.

- Обеспечение защиты государственной тайны, оформление всех необходимых документов, контроль соблюдения законодательства РФ при работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

- Разработка мероприятий по проведению предупредительных (профилактических) и корректирующих действий в отношении выявленных или возможных несоответствий по результатам проверок структурных подразделений по вопросам организации защиты населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

- Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством РФ.
- Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.
- Обеспечение полноты и достоверности данных воинского учета.
- Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями (учредителем, прокуратурой, военкоматами и т. п.) по вопросам воинского учета.
- Ведение первичного учета работников и обучающихся, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.
- Проверка документов и отметок воинского учета.
- Постановка на воинский учет (снятие с воинского учета) работников, обучающихся.
- Своевременная обработка приказов, внесение в карточки первичного учета изменений, касающихся образования, места работы, должности, семейного положения и места жительства, сообщение в военные комиссариаты о внесенных изменениях в установленный срок.
- Подготовка и направление информации по запросам соответствующих военных комиссариатов и других органов необходимых сведений о работниках, обучающихся, состоящих на воинском учете, а также о работниках, обучающихся, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.
- Представление списков работников, обучающихся мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.
- Разъяснение работникам, обучающимся их обязанностей по воинскому учету, установленных законодательством РФ, и осуществление контроля за их выполнением.
- Работа со структурными подразделениями Университета по вопросам постановки обучающихся на воинский учет, обеспечению их явки в военные комиссариаты по повесткам для получения отсрочки на период обучения, уточнения анкетных данных и прочих мероприятий.
- Своевременное осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, установленном законодательством РФ.
- Оповещение военнообязанных граждан и граждан призывного возраста о вызове их в военные комиссариаты и содействие их явке.
- Ежегодное проведение сверки с военными комиссариатами для обеспечения полноты и качества учета военнообязанных граждан и граждан призывного возраста.
- Направление по запросам военного комиссариата сведений о численности работников организации, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.
- Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего контроля к сдаче на хранение в архив, уничтожению в установленном порядке.

- Регулярный мониторинг изменения законодательства РФ в сфере деятельности, относящейся к компетенции ООМГОМР и СГТ.
- Разработка проектов документов, регламентирующих работу Университета в области ГО и ЧС, мобилизационной подготовки и мобилизации, а также защиты государственной тайны, воинского учета, подготовка организационно-распорядительных и нормативных локальных актов.
- Разработка предложений по совершенствованию планирования и ведения работы по направлениям своей деятельности.
- Составление и представление установленной отчетности.
- Формирование предложений к финансовому плану в целях решения возложенных на ООМГОМР и СГТ задач.
- Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности ООМГОМР и СГТ, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, взаимодействие при необходимости с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);
- Осуществление взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями и третьими лицами для решения задач, входящих в компетенцию ООМГОМР и СГТ.
- Выполнение иных функций для достижения основных задач ООМГОМР и СГТ.

3. Взаимоотношения с другими подразделениями

ООМГОМР и СГТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4. Руководство ООМГОМР и СГТ

4.1 ООМГОМР и СГТ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица).

4.2 В случае временного отсутствия начальника ООМГОМР и СГТ или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ООМГОМР и СГТ.

4.3 Начальник ООМГОМР и СГТ обеспечивает выполнение задач и функций ООМГОМР и СГТ, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников отдела.

4.4 Начальник ООМГОМР и СГТ вправе для достижения целей и задач отдела:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач отдела;
- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений в сфере своей компетенции;
- вносить на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере своей компетенции;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ООМГОМР и СГТ и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ООМГОМР и СГТ.

5. Ответственность ООМГОМР и СГТ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ООМГОМР и СГТ задач и функций несет начальник отдела.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ОИТиТ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.