ПРИНЯТО:
на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 10 от «27» 06 2024 г.

«Утверждаю»
Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

_____ П.И. Тыжиков

«27» 06 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОТДЕЛА ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

Красноярский ГАУ–СМК–ПСП–91–02-2024

Версия 2.0

Введено с _____
Введено вместо **Красноярский ГАУ–СМК–ПСП–03/3–2015**

Красноярск, 2024

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Директор студенческого городка*	*Накладыч Н.В.*	
Проверил	*Начальник ЮО*	*Батырбаева Д.А.*	
Согласовал	*Проректор по правовым вопросам и безопасности*	*Миронова Л.В.*	
	КЭ №_____ УЭ № _____ ИЭ № _____		*Стр1 из 11*

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения…….…3
1. Общие положения……...3
2. Структура отдела…….…4
3. Основные задачи отдела…….…4
4. Функции отдела…….....5
5. Перечень документов, записей и данных отдела.....…….....6
6. Права сотрудников отдела……..….... 7
7. Взаимодействие с другими отделами (подразделениями)…….……..…8
Лист ознакомления……10
Лист регистрации изменений……...11

СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»;

ГО – гражданская оборона;

ЧС - чрезвычайные ситуации;

МР – мобилизационная работа;

Отдел МОБ, ГО и ЧС - Отдел по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

ПБ – пожарная безопасность;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ДИ – должностные инструкции;

СМК – система менеджмента качества;

АПР – административно-правовая работа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – отдел МОБ, ГО и ЧС), а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Отдел МОБ, ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, действующими на ее территории, приказами, инструкциями и указаниями Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства чрезвычайных ситуаций РФ, уставом ФГБОУ ВО «Красноярского государственного аграрного университета» и настоящим Положением.

1.3. Отдел МОБ, ГО и ЧС в своей деятельности организует подготовку сотрудников и студентов в области гражданской обороны, защиту от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории университета.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел МОБ, ГО и ЧС является структурным подразделением ФГБОУ ВО Красноярского ГАУ и непосредственно подчиняется проректору по правовой работе и безопасности.

2.2. Начальник Отдела МОБ, ГО и ЧС назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по правовой работе и безопасности.

2.3. Начальник Отдела МОБ, ГО и ЧС осуществляет свою деятельность, обладает правами и исполняет обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями.

2.4. Отделу МОБ, ГО и ЧС выделяются отдельные помещения с офисной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, с местами для приема посетителей. Для обучения, проведения инструктажа, лекций и других мероприятий по вопросам гражданской обороны, пожарной безопасности организуется кабинет, оснащенный необходимой нормативной правовой и справочной литературой, наглядными печатными, техническими средствами пропаганды и обучения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел МОБ, ГО и ЧС:

3.1. Обеспечивает выполнение положений законодательных и правовых актов по подготовке сотрудников и студентов в области безопасности жизнедеятельности.

3.2. Соблюдает необходимую периодичность повышения уровня знаний руководителей всех степеней по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

3.3. Создает и развивает материально-техническую базу для подготовки сотрудников и студентов в области безопасности жизнедеятельности и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

3.4. Создает и поддерживает современный уровень информационного обеспечения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки.

3.5. Обеспечивает качественным и полным подбором средств защиты в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.6. Организовывает проведения инструктажей, обучения, проверки знаний пожарной безопасности сотрудников и студентов Красноярского ГАУ.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел МОБ, ГО и ЧС:

4.1. Осуществляет общий анализ состояния противопожарной защиты, гражданской обороны в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Красноярского ГАУ.

4.2. Выявляет проблемы в материальном обеспечении по вопросам пожарной безопасности.

4.3. Организует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке, по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, а также в области пожарной безопасности.

4.4. Ведет секретное делопроизводство, хранит секретные документы, относящиеся к мобилизации университета в спец.части университета.

4.5. Разрабатывает мобилизационные планы по университету, документацию по государственным заданиям.

4.6. Разрабатывает предложения об организации и обеспечении устойчивого управления университетом в период мобилизации и в военное время.

4.7. Ведет разработку документов по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в университете.

4.8. Разрабатывает годовые планы основных мероприятий университета по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

4.9. Готовит годовые итоговые доклады по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

4.10. Своевременно доводит до работников университета новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

4.11. Организует обучение работников университета по вопросам гражданской обороны, пожарной безопасности и мобилизационной работе.

4.12. Организует проведение командно-штабных учений и объектовых тренировок по гражданской обороне и пожарной безопасности.

4.13. Организует проведение тренировок по эвакуации сотрудников и студентов при возникновении пожарной опасности.

4.14. Следит за выполнением предписаний надзорных органов.

4.15. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг по вопросам пожарной безопасности и гражданской обороны.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ОТДЕЛА

1. Номенклатура отдела МОБ, ГО и ЧС.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Должностные инструкции.
4. Документы по планированию деятельности отдела МОБ, ГО и ЧС.
5. Перечень нормативной документации (законы, постановления правительства, приказы министерств).
6. Перечень локально-нормативной документации (инструкции по охране труда, инструкции по ПБ, инструкции по ГО, копии и подлинники приказов).
7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения: предписания отделов надзорной деятельности, организаций, переписка с органами исполнительной власти, отчеты, справки, ответы на предписания, запросы и ответы на них, акты проверок подразделений, предписания руководителям подразделений, журналы всех видов инструктажей, заявок, выдачи документации, протоколы.

6. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА МОБ, ГО И ЧС

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы, а также другую информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела МОБ, ГО и ЧС.

6.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела МОБ, ГО и ЧС и не требующим согласования с руководством Университета.

6.3. Представительствовать от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела МОБ, ГО и ЧС, с органами законодательной и исполнительной власти, организациями и учреждениями.

6.4. Проводить совещания, занятия, участвовать в мероприятиях, издавать методические пособия и иные информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела МОБ, ГО и ЧС.

6.5. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета.

6.6. Проводить внутренние проверки структурных подразделений университета.

6.7. Вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию системы пожарной безопасности и гражданской обороны Университета.

6.8. Взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

6.9. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета.

6.10. Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений Университета.

6.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными актами Университета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ)

7.1. Отдел МОБ, ГО и ЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями вуза, а также с федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти г. Красноярска и Красноярского края в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки и пожарной безопасности, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований пожарной безопасности.

7.2. Порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями в части получения, предоставления информации, регламентируется распоряжениями, приказами ректора Университета и проректора по правовым вопросам и безопасности.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Главное управление МЧС России по Красноярскому краю	Консультации, предписания, акты, распоряжения.	Отчеты, ответы на акты и предписания, планы корректирующих мероприятий.
Отдел надзорной деятельности по г. Красноярску	Консультации, предписания, акты, распоряжения.	Отчеты, ответы на акты и предписания, планы корректирующих мероприятий.
Центры повышения квалификации города	Приглашения на обучение, протоколы обучения, удостоверения	Заявка для обучения по ГО и ПБ, списки обучающихся
Отдел гражданской защиты населения, центр обеспечения мероприятий ГО, ЧС и пожарной безопасности г.	Информационные сообщения, приглашения на семинары, обучение, запросы	Отчеты по ГО и ПБ по прилагаемым формам, заявки на обучение, объектовые и штабные тренировки, годовые планы.

Красноярска при администрациях края, города и районов		
Отдел по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации МСХ РФ	Информационные сообщения, приглашения на семинары, обучение, запросы	Отчеты по мобилизационной подготовке по прилагаемым формам, планы.
Пожарная часть Центрального района г. Красноярска	Информационные сообщения, совместные тренировки, совместные проверки.	Ответы, отчеты
Пожарная часть Советского района г. Красноярска	Информационные сообщения, совместные тренировки, совместные проверки.	Ответы, отчеты.
Пожарная часть Октябрьского района г. Красноярска	Информационные сообщения, совместные тренировки, совместные проверки.	Ответы, отчеты.
Пожарная часть Сухобузимского района	Информационные сообщения	Ответы, отчеты.
В. Должностные лица и подразделения Красноярского ГАУ		
Ректорат и Ученый Совет Красноярского ГАУ	Утверждение документации, приказы, распоряжения	Документы на подпись и информационные документы (докладные, служебные, справки, отчеты)
Руководители всех подразделений Красноярского ГАУ, включая филиалы, представительства, учебные хозяйства	Документация на согласование, учетные записи по отделу МОБ, ГО и ЧС структурных подразделений	Необходимая нормативная правовая документация, консультации, методическая документация, предписания, акты проверок

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Подпись, дата

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изме-ненного	нового	изъято го				