

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Аясу Сабировна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКО  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный идентификатор документа:  
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

9-10

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**  
Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»  
от «28» 11 2024 г.  
протокол № 4

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор  
Р.Т. Бурганов  
«28» 11 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям,  
мобилизационной работе и антитеррористической защищенности  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Поволжский государственный университет физической  
культуры, спорта и туризма»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и его взаимосвязи с другими подразделениями.

1.2. Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности (далее – отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Отдел по ГО и ЧС, МР и АТЗ Университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и антитеррористической защищенности, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и поручениями проректора по хозяйственной деятельности, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА**

Отдел создан с целью осуществления деятельности по координации и контролю за соблюдением в структурных подразделениях и на спортивных объектах (далее – структурные подразделения) Университета выполнения требований нормативных правовых актов и локальных нормативных документов в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы и антитеррористической защищенности.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

3.1. В области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

3.1.1. Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны (далее – ГО), защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС);

3.1.2. Организация выполнения нормативно-правовых актов в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС;

3.1.3. Организация планирования и проведение мероприятий по ГО и ЧС;

3.1.4. Создание и обеспечение готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для проведения мероприятий по ГО, а также для ликвидации последствий ЧС;

3.1.5. Организация и контроль проведения обучения и проверки знаний работников Университета по способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.1.6. Планирование и организация создания и содержания запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны, финансового и материального резерва для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.1.7. Информирование и консультирование руководителей и нештатных уполномоченных работников по ГО и ЧС структурных подразделений Университета по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.2. По мобилизационной работе:

3.2.1. Реализация единой государственной политики по мобилизационной подготовке;

3.2.2. Разработка и реализация мероприятий по организации и ведению мобилизационной подготовки;

3.2.3. Разработка планирующих мобилизационных планов и документов;

3.2.4. Организация и контроль выполнения мероприятий мобилизационной подготовке;

3.2.5. Планирование мероприятий по переводу Университета на режим военного времени и обеспечение деятельности по вопросам мобилизационной подготовки при объявлении мобилизации и в военное время;

3.2.6. Планирование, организация и проведение тренировок и учений в Университете по мобилизационной подготовке;

3.2.7. Организация и осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.8. Организация ведения воинского учета сотрудников Университета, пребывающих в запасе, и сотрудников, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.9. Подготовка и представление отчетности в установленном порядке о мобилизационной подготовке и выполнении мероприятий мобилизационной работы.

3.3. По антитеррористической защищенности:

3.3.1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и посетителей Университета;

3.3.2. Обеспечение антитеррористической защиты и инженерно-технической укреплённости структурных подразделений Университета;

3.3.3. Контроль за поддержанием общественного порядка в местах проведения массовых мероприятий на территории структурных подразделений Университета;

3.3.4. Своевременное обеспечение руководящего состава Университета достоверной информацией об угрозах террористических актов на территории структурных подразделений Университета;

3.3.5. Организация и контроль за проведением профилактической работы по противодействию экстремизму и терроризму;

3.3.6. Проведение работы по категорированию и обследованию структурных подразделений Университета;

3.3.7. Организация разработки паспортов безопасности объектов (территорий) структурных подразделений Университета;

3.3.8. Своевременная подготовка и направление отчетности в Министерство спорта Российской Федерации.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для выполнения поставленных задач на отдел возлагаются следующие функции:

4.1. В области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

4.1.1. Организация разработки, корректировки и уточнения планов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

4.1.2. Планирование мероприятий и разработка регламентирующих документов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

4.1.3. Организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по рассредоточению работников, продолжающих деятельность в военное время, и работников, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

4.1.4. Организация приема сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава;

4.1.5. Организация оповещения сотрудников и обучающихся об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.1.6. Организация подготовки по гражданской обороне руководящего состава;

4.1.7. Планирование и проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

4.1.8. Оказание методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений Университета по разработке документов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций и в планировании мероприятий;

4.1.9. Участие в проверках, проводимых государственными надзорными органами по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

4.1.10. Планирование и контроль проведения эвакуационных мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

4.1.11. Планирование мероприятий по переводу Университета и структурных подразделений с мирного на военное положение, защите работников и обучающихся от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.1.10. Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций со всеми работниками, поступающими на работу в Университет.

4.2. По мобилизационной работе:

4.2.1. Разработка предложений по проведению мероприятий, направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

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

4.2.3. Разработка проекта мобилизационного плана, плана мероприятий по мобилизационной подготовке, организация их ежегодного уточнения, корректировки и выполнения;

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

4.2.5. Организация оповещения должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверки связи;

4.2.6 Организация подготовки должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время;

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

4.2.8. Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.9. Контроль за организацией и ведением воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.10. Организация повышения квалификации мобилизационного работника.

4.3. По антитеррористической защищенности:

4.3.1. Подготовка приказов, распоряжений, планов и иных нормативно-правовых актов по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета;

4.3.2. Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами, структурами государственной власти и местного самоуправления в области обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности структурных подразделений Университета;

4.3.3. Контроль за обеспечением структурных подразделений Университета системами видеонаблюдения, тревожной сигнализацией, системами контроля и управления доступом;

4.3.4. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по проведению тренировок и занятий с сотрудниками и обучающимися по отработке действий при возникновении угрозы совершения или

совершении террористических актов и при получении сигнала экстренной эвакуации;

4.3.5. Осуществление контроля за состоянием пропускного и объектового режимов и антитеррористической защищенности в структурных подразделениях Университета;

4.3.6. Организация и выполнение мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательного процесса в Университете;

4.3.7. Контроль за разработкой паспортов безопасности структурными подразделениями Университета;

4.3.8. Формирование отчетов и представление донесений по антитеррористической защищенности в Министерство спорта Российской Федерации.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела осуществляет проректор по хозяйственной деятельности.

5.3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении проректора по хозяйственной деятельности. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. Начальник отдела действует в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией и настоящим положением.

5.5. Работники отдела, входящие в его состав, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

6.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке

6.2. Начальник Отдела имеет право:

6.2.1. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

6.2.2. Давать сотрудникам отдела обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей;

6.2.3. Вносить руководству Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций, и улучшению условий труда сотрудников отдела, а также по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6.2.4. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и с проектами решений, касающихся своей деятельности и деятельности подчиненных работников;

6.2.5. Повышать квалификацию за счет средств Университета. Ходатайствовать о направлении работников отдела на обучение для повышения профессионального уровня в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы и антитеррористической защищенности путем профессиональной переподготовки, повышении квалификации и стажировки в установленном порядке;

6.2.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.2.7. Принимать участие в работе по созданию внутренних нормативных документов Университета;

6.2.8. Вносить на рассмотрение проректора по хозяйственной деятельности предложения о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

6.2.9. Представительствовать по поручению руководства Университета в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы и антитеррористической защищенности;

6.2.10. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения структурных подразделений Университета, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы и антитеррористической защищенности.

6.4. Обязанности начальника отдела:

6.4.1. осуществление руководства отделом, организация его работы, разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников отдела, осуществление контроля за их выполнением;

6.4.2. внесение предложений о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.4.2. участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, внесение предложений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6.4.3. распределение между сотрудниками отдела с учетом их специальности, квалификации и опыта работы, указаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей;

6.4.4. проведение служебных совещаний с работниками отдела;

6.4.5. подписание служебной документации в пределах своей компетенции;

6.4.6. организация делопроизводства в отделе;

6.4.7. выполнение письменных и устных поручений руководства Университета (ректора, проректора по хозяйственной деятельности), а также представление отчета об исполнении этих поручений.

6.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

6.5.1. несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на отдел;

6.5.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

6.5.3. подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

6.5.4. несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;

6.5.5. нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета;

6.5.6. последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении отдела;

6.5.7. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.5.8. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и спортивными объектами Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

7.2. Отдел взаимодействует с органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан и органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной работы и антитеррористической защищенности.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником отдела, согласуется в проректором по хозяйственной деятельности и утверждается ректором Университета.

## **9. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.