

Государственное
бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский комплексный
центр социального обслуживания»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
государственной бюджетнай тэрилтэтэ
“Өрөспүүбүлүкэтээҕи
социальной хааччыйыы
кэлим киннэ”

677009, г. Якутск, ул. Ф-Попова 14/6, тел/факс: +7 (4112) 40-20-65,
E-mail: rkcsso@gov14.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Пахомова Н.Н.

2025 г.

Положение о мобилизационной подготовке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационные основы и содержание мероприятий по мобилизационной подготовке в ГБУ РС (Я) «РКЦСО» (далее - Учреждение).

1.2. Под мобилизационной подготовкой понимается комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке Учреждения к работе в условиях военного времени.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

1.4. Основной задачей по мобилизационной подготовке Учреждения является обеспечение ее готовности к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время.

2. Обязанности Учреждения

2.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Учреждение обязано:

1) организовывать и проводить мероприятия по обеспечению своей мобилизационной готовности, включая:

разработку (внесение изменений) документов мобилизационного планирования;
создание и поддержание в постоянной готовности системы оповещения организации;

подготовка к работе в военное время за пределами места постоянной дислокации;
обучение руководства и работников Учреждения по вопросам мобилизационной подготовки;

организация и осуществление контроля за проведением мероприятий по

мобилизационной подготовке;

2) назначить работников, выполняющих функции мобилизационных органов (далее - мобилизационные работники);

3) разрабатывать мобилизационные планы;

4) оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

обеспечение своевременного оповещения и явки работающих (проходящих службу, обучающихся) в Учреждении граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечение поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

5) предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации здания, сооружения, коммуникации, земельные участки, транспортные и другие материальные средства в соответствии с планами мобилизации с возмещением государством понесенных ими убытков в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

6) создать военно-учетные подразделения при Отделе кадров Учреждения, выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, обеспечивать представление отчетности по бронированию;

7) предоставлять информацию, необходимую для разработки и осуществления мобилизационных мероприятий, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3. Организация мобилизационной подготовки

3.1. Руководство мобилизационной подготовкой Учреждения осуществляет директор Учреждения (далее - руководитель).

Руководитель несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации, создает необходимые условия мобилизационным работникам для исполнения возложенных на них обязанностей.

3.2. Руководитель для осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке Учреждения назначает мобилизационных работников.

3.3. Мобилизационные работники при исполнении вопросов мобилизационной подготовки подчиняются непосредственно руководителю.

3.4. На мобилизационных работников возлагаются следующие обязанности:

- разработка и утверждение документов по мобилизационной подготовке;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Республики Саха (Якутия), Окружной администрации ГО «Якутск» по мобилизационным вопросам;
- участие в установленном порядке в подготовке и проведении учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке;
- организация подготовки и проведение учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке Учреждения;
- разработка плана мероприятий по мобилизационной подготовке Учреждения на очередной календарный год;

- обеспечение систематической корректировки и обновления информации для разработанных документов по мобилизационной подготовке;
- разработка документов по оповещению руководства и работников Учреждения при чрезвычайных ситуациях и в условиях военного времени;
- разработка документов по эвакуации имущества Учреждения, работников Учреждения и членов их семей в загородную зону размещения;
- разработка документов по организации нормированного снабжения продовольственными и непродовольственными товарами первой необходимости работников Учреждения и членов их семей, находящихся на иждивении;
- ведение учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих в Учреждения, и бронирование их на период мобилизации и в военное время;
- разработка порядка замены работников Учреждения, пребывающих в запасе и убывающих в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации;
- составление списков работников Учреждения и находящихся на иждивении членов их семей для обеспечения нормированного снабжения продовольственными и непродовольственными товарами первой необходимости;
- подготовка и своевременное представление отчетных документов по мобилизационной подготовке;
- проведение контроля за проведением мероприятий по мобилизационной подготовке;
- иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), локальными правовыми актами Учреждения.

3.5. Финансирование мероприятий по мобилизационной подготовке в Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, при планировании и проведении мероприятий по мобилизационной подготовке в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам секретного делопроизводства.

4. Планирование мобилизационной подготовки

4.1. Проведение мероприятий мобилизационной подготовки осуществляется на основе планов мероприятий по мобилизационной подготовке, устанавливающих содержание, порядок и сроки выполнения этих мероприятий в течение календарного года с указанием должностных лиц, ответственных за их выполнение.

4.2. В плане определяются:

- задачи по мобилизационной подготовке на очередной год;
- сроки завершения планирования мобилизационной подготовки;
- перечень отчетных документов и сроки их представления.

4.3. Планирование мероприятий по мобилизационной подготовке на очередной год должно быть завершено не позднее 1 февраля текущего года.

4.4. План мероприятий по мобилизационной подготовке утверждается руководителем.

4.5. Подведение итогов мобилизационной подготовки за прошедший год и

постановка задач на очередной год осуществляется на учебно-мобилизационном сборе до конца календарного года, проводимом в Учреждении.

5. Организация контроля за проведением мероприятий по мобилизационной подготовке

5.1. Основными целями контроля являются определение состояния мобилизационной готовности Учреждения, а также выработка рекомендаций по повышению уровня ее мобилизационной готовности.

5.2. Контроль за проведением мероприятий по мобилизационной подготовке осуществляется мобилизационными работниками:

- при проведении комплексных проверок состояния мобилизационной подготовки или проверок по отдельным вопросам мобилизационной подготовки;
- при проведении учебно-практических мероприятий;
- при анализе докладов о состоянии мобилизационной подготовки.

5.3. О результатах контроля мобилизационными работниками готовится справка, которая должна быть направлена руководителю Учреждения.