

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ



М.Г. Банченкова

_____ 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О МОБИЛИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2021 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи мобилизационного отдела	4
3. Функции мобилизационного отдела	4
4. Права и обязанности мобилизационного отдела.....	6
5. Ответственность.....	7

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет функции, права и обязанности мобилизационного отдела СахГУ созданного в целях организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в СахГУ, а также координации и контроля за их проведением в структурных подразделениях СахГУ.

1.2 Мобилизационный отдел СахГУ является самостоятельным структурным подразделением университета и находится в прямом подчинении ректора СахГУ. Мобилизационный отдел СахГУ относится к структурным подразделениям, осуществляющим функции по защите государственной тайны.

1.3 Мобилизационный отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: «О военном положении», «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «О государственной тайне», «О воинской обязанности и военной службе», указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Правительства Сахалинской области и иными нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки, Уставом СахГУ, правилами внутреннего трудового распорядка Сахгу, а также настоящим Положением.

1.4 Мобилизационный отдел СахГУ осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями СахГУ, мобилизационным отделом Минобрнауки России, а также в пределах своей компетенции с мобилизационным отделом Правительства Сахалинской области, органами местного самоуправления, военными комиссариатами.

1.5 Структура и штатная численность мобилизационного отдела определяется исходя из характера и объема задач по мобилизационной работе и утверждаются ректором СахГУ.

Не допускается возложение на мобилизационный отдел и его работников несвойственных им функций, а также объединение отдела с другими структурными подразделениями.

1.6 Мобилизационный отдел СахГУ возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке ректором СахГУ.

Другие работники мобилизационного отдела СахГУ назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке по представлению руководителя мобилизационного отдела СахГУ.

1.7 Руководитель мобилизационного отдела СахГУ подчиняется непосредственно ректору СахГУ.

2. Основные задачи мобилизационного отдела

2.1 Основными задачами мобилизационного отдела являются:

- обеспечение готовности университета к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время, выполнению установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе;
- руководство мобилизационной подготовкой структурных подразделений;
- разработка мобилизационных планов;
- подготовка и проведение мероприятий по переводу экономики университета на работу в условиях военного времени;
- обеспечение исполнения учащимися и работниками университета, подлежащими призыву и пребывающими в запасе, воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- организация и осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями инструкции по бронированию граждан;
- документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете, пребывающих в запасе и забронированных граждан.

3. Функции мобилизационного отдела

3.1 К функциям мобилизационного отдела относятся:

- разработка предложений по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;
- разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, подготовка предложения для принятия ректором необходимых решений по вопросам перевода университета на условия военного времени и обеспечения режима военного положения;
- разработка, согласование и представление на утверждение ректору проектов мобилизационного плана (плана на расчетный год), плана мероприятий, 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, организация их ежегодного уточнения, корректировки и выполнения;

- организация разработки нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования СахГУ в период мобилизации и в военное время;
- осуществление контроля за вводом в действие мобилизационных планов, нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и военное время;
- обеспечение готовности системы оповещения, дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверки связи;
- организация оповещения должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверки связи;
- осуществление в установленном порядке руководства мобилизационной подготовкой;
- определение порядка подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в структурных подразделениях;
- организация подготовки должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на пункте управления загородной зоны;
- контроль в рамках своих полномочий выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях;
- организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Инструкцией и Перечнем по бронированию, утверждёнными соответствующими постановлениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- организация ведения воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:
 - проверка у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);
 - заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;
- сообщение в 2 - недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства о всех принятых (уволенных) на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу;
- направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- сверка не реже 1-го раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;
- организация повышения квалификации работников мобилизационного отдела;
- анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (задач) на военное время и в установленном порядке подготовка ежегодного доклада о состоянии мобилизационной подготовки университета, и направление его в Министерство науки и высшего образования РФ;
- осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

4. Права и обязанности мобилизационного отдела

4.1 Мобилизационный отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие права и обязанности:

- ведет служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки к мобилизации;
- запрашивает у структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на мобилизационный отдел функций;
- передает в случае необходимости информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации структурных подразделений

органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления;

- организует и проводит совещания по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации с участием работников структурных подразделений университета;

- привлекает в установленном порядке работников структурных подразделений к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

- осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации, рекомендациями и указаниями Министерства науки и высшего образования РФ.

5. Ответственность

5.1 Мобилизационный отдел несет ответственность за:

- организацию и осуществление полной и качественной разработки документов мобилизационного планирования в установленные сроки совместно со структурными подразделениями;

- своевременное оформление бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с требованиями Инструкции по бронированию граждан, пребывающих в запасе на период мобилизации и в военное время;

- организацию и ведение учета граждан, подлежащих призыву и граждан, пребывающих в запасе в соответствии с Инструкцией по ведению воинского учета в организациях;

- оформление в установленном порядке документов для представления отсрочек от призыва на военную службу РФ студентам университета;

- представление в военные комиссариаты в установленные сроки сведений о военно-учетных данных состоящих на воинском учете студентов и сотрудников университета, а также сведений о принятии на работу и учебу, при увольнении и отчислении их из университета;

- обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в части, касающейся мобилизационной подготовки и мобилизации.

5.2 Степень ответственности сотрудников мобилизационного отдела устанавливается должностными инструкциям.