

К
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

ПСП-31-2019

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Начальником мобилизационного отдела

Г.А. Ябухтиной

2 УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от «11» 03 2019 г. № 122/0.

Уч. экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров

С.Д. Камалова

И.о. начальника юридического отдела

А.Ш. Гафурова

Начальник отдела документационного
обеспечения

Р.Р. Фаттахова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей

З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1 Общие положения	4
2 Структура подразделения	5
3 Цели и задачи	6
4 Функции	7
5 Права	8
6 Ответственность	8
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями мобилизационного отдела (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Отдел создан приказом ректора БГПУ им. М. Акмуллы от 01.12.2008 г. №167/о. Отдел может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора, на основании решения Ученого Совета Университета, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и относится к режимно-секретному подразделению.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ (ред. 19.12.2016);
- Федеральным законом «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 03.08.2018 №317-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральным законом от 3 августа 2018 г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №53 «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года, с изм., внесенным Федеральным законом от 23.12.2003 №186-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 20.04.2009 г. № 7-П, от 21.03.2013 № 6-П, от 17.04.2018 № 15-П, от 22.05.2018 № 19-П) в ред. Федеральных законов от 28.11.2018 № 445-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», с изм., внесенными Федеральными законами от 30.12.2001 г. № от 24.12.2002 г., N 186-ФЗ от 22.02.2017 №19-ФЗ;
- Федеральным законом от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», (с изменениями и дополнениями 26 июля, 29 декабря 2017 г., 3 августа 2018 г.);
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 №719 (ред. от 01.08.2018) «Об утверждении Положения о воинском учете» (с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 31.07.2013 №АКПИ13-558);
- Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне» с изм., внесенных Федеральным законом от 29.07.2018 № 256-ФЗ;

- Инструкцией по ведению воинского учета в организациях, Инструкцией по бронированию, Основными положениями по бронированию;

- указаниями и рекомендациями Министерства обороны РФ и иными нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки и ведения воинского учета, а также настоящим положением;

- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета;

- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников;

- документами Системы менеджмента качества, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Управление Отделом осуществляет начальник, который находится в прямом подчинении ректора Университета. Назначение на должность начальника и освобождение производится приказом ректора Университета.

1.6 На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника Отдела, который имеет права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета. Численность Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

2.3 Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

2.4. Не допускается возложение на мобилизационный отдел и его работников не свойственных им функций, а также объединение его с другими структурными подразделениями Университета.

Структура 2.5. Республика Башкортостан

2022 08 02

2022 08 02

государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу (тарифной ставке), выплачивается процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за стаж работы в мобилизационном отделе, согласно Постановлению Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 (ред. от 25.03.2013) «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (вместе с «Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны».

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью деятельности Отдела является организация и обеспечение проведения комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- обеспечение исполнения Федерального закона «О Мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26.02.1997 №31-ФЗ (ред. от 22.02.2017), нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
- предоставление в соответствии с законодательством Российской Федерации в военное время в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства здания, сооружения, транспортные средства и другое имущество, находящиеся в их собственности;
- организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности Университета в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при объявлении мобилизации проведение мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени;
- разработка мобилизационных планов и выполнение мобилизационных заданий (заказов) в пределах своих полномочий;
- оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;
- выполнение работы по воинскому учету граждан, подлежащих призыву, пребывающих в запасе и работающих в Университете;
- бронирование граждан, пребывающих в запасе, проводится в целях обеспечения на период мобилизации и на военное время деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- представление военному комиссариату отчетности по воинскому учету граждан и бронированию;
- проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики Университета;

- организация взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов;
- своевременное реагирование на изменения обстановки, умение обосновывать предложения по уточнению документов мобилизационного планирования и выполнению плана мероприятий по мобилизационной подготовке

4. ФУНКЦИИ

Функции, права и обязанности мобилизационного отдела, определяется в соответствии с примерным положением о мобилизационных органах, утвержденным Правительством Российской Федерации и профессиональным стандартом «Специалист по мобилизационной работе», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.04.2014 г. №263н.

4.1. Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет в установленном законодательством РФ порядке руководство мобилизационной подготовкой;

4.1.2. Разрабатывает, согласовывает и представляет на утверждение ректору проекты мобилизационного плана (плана на расчетный год), плана мероприятий, выполняемых в Университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, плана перевода Университета на работу в условиях военного времени, плана первоочередных действий ректора, выполняемых при переводе Университета на работу в условиях военного времени, других документов по мобилизационной подготовке, организует их ежегодное уточнение, корректировку и выполнение;

4.1.3. Организует разработку документации по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Университета в период мобилизации и в военное время;

4.1.4. Участвует в мероприятиях по созданию, накоплению, хранению и использованию в целях повышения мобилизационной готовности Университета запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

4.1.5. Организует подготовку должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время;

4.1.6. Участвует в организации, совершенствовании и поддержании в готовности системы оповещения сотрудников и обучающихся, обеспечивает готовность системы оповещения, дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверки связи, организует оповещение должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверки связи;

4.1.7. Контролирует в рамках своих полномочий выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях;

4.1.8. Обеспечивает заключение договоров о проведении мобилизационных мероприятий и осуществляет контроль их выполнения;

4.1.9. Осуществляет подготовку предложений по источникам и размерам финансирования по мобилизационной подготовке;

4.1.10. Осуществляет ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.11. Оказывает содействие военному комиссариату в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации включая:

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

- участвует в обеспечении поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации.

4.1.12. Взаимодействует с министерствами и ведомствами, учреждениями и организациями по вопросам надлежащей реализации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

5. ПРАВА

5.1 Отдел имеет право:

- представлять руководству Университета предложения по улучшению организации работы Отдела, о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Отдела, их поощрении и наказании;

- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений к работе Отдела;

- осуществлять взаимодействие с Минобрнауки России, учреждениями Приволжского Федерального Округа, органами местного самоуправления, военными комиссариатами по вопросам получения в установленном порядке информации и сведений, необходимых для выполнения возложенных задач; мобилизационным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иными заинтересованными органами в части согласования с ними нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки; предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам мобилизационной подготовки, входящими в его полномочия;

- ✓ - получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам Отдела предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность за:

6.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим

Положением на Отдел задач и функций, обеспечение выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в мирное и в военное время;

6.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Минобрнауки России, ректора и настоящего Положения;

6.3 Соблюдение обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну, а также иную служебную информацию ограниченного распространения.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы Отдела)	Предоставляемая информация (исходящие документы Отдела)
1. Ректорат	-приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Отдела	-отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности Отдела.
2. Ученый секретарь Ученого совета Университета	- решения ученого совета Университета	- предложения по функционированию Отдела, рассматриваемые ученым советом.
3. Финансово-экономическое управление	- штатное расписание Отдела; - согласованные документы на расходование денежных средств по направлению деятельности Отдела.	- штатное расписание Отдела; - проекты документов по расходованию денежных средств по вопросам деятельности Отдела на согласование; - представления, договоры (контракты) и счета для визирования и оплаты контрагентам;
4. Юридический отдел	- учтенный экземпляр Положения об Отделе; -Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам,	- проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и

	возникающим в практической деятельности; - нотариально удостоверенные учредительные документы Университета.	визирования; - справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; - объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; - заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.
5. Контрактная служба	- согласованные договоры (контракты) для визирования; - размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности Отдела.	- представления о внесении изменений в План-график размещения заказов; - договоры (контракты) для визирования; - подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности Отдела.
6. Отдел кадров	- приказы о приеме, увольнении, переводе сотрудников Университета, также изменения персональных данных во время трудовой деятельности сотрудников; - информация о численности сотрудников и иная информация для отчетности в вышестоящие организации; - учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Отдела; - письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.	- проекты приказов, должностных инструкций на согласование. - Согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо подготовить приказы об установлении доплат, о награждении и поощрении и т.д.
7. Отдел документационного обеспечения	- запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Отдел. - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов Отдела.	- письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам; - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.

8. Служба безопасности	- информация, необходимая для осуществления деятельности Отдела (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.)	- сведения, касающиеся безопасности Отдела.
9. Отдел материально-технического снабжения	- информация о приобретенных товарно-материальных ценностях; - снабжение товарно-материальными ценностями согласно согласованным с руководством представлениям.	- согласованные представления на приобретение товарно-материальных ценностей
10. Отдел информационной безопасности и информационно-технического обеспечения	- обеспечение компьютерным оборудованием согласно согласованным с руководством представлениям.	- заявки на устранение неисправностей компьютерного оборудования; - заявки на заправку и ремонт картриджей; - заявки на замену устаревшего или неисправного компьютерного оборудования
11. Иные структурные подразделения	- взаимодействие согласно приказам по Университету.	- взаимодействие согласно приказам по Университету.