

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-31-2024

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



Э.А.Юсуповой

2. УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



С.Т.Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«11» 01 2024 г. № 25/0.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по
стратегическому развитию



А.Ф.Мустаев

Начальник отдела кадров



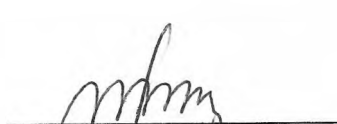
Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического
отдела



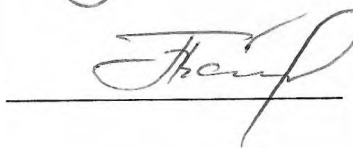
С.Н. Муратшина

Начальник отдела
документационного
обеспечения



Г.И.Сагитова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей



З.Б. Латыпова

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности мобилизационного отдела (далее - отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее БГПУ им. М. Акмуллы, Университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

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

1.3. Мобилизационный отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: № 61-ФЗ от 31.05.1996г «Об обороне», №1-ФКЗ от 30.01.2002 «О военном положении», №31-ФЗ от 26.02.1997 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», №5485-1 от 21.07.1993 «О государственной тайне», №53-ФЗ от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе», указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России и иными нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки, Уставом БГПУ им.М.Акмуллы, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Мобилизационный отдел БГПУ им. М. Акмуллы осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, мобилизационным органом Министерства просвещения Российской Федерации, мобилизационным отделом ФГБОУ ВО «Самарский государственный социально-педагогический университет», а также 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 БГПУ им. М. Акмуллы. Не допускается возложение на мобилизационный отдел и его работников несвойственных им функций, а также объединение отдела с другими структурными подразделениями.

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 на основании заключенного трудового договора.

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

2.4. Мобилизационный отдел БГПУ им. М. Акмуллы возглавляет руководитель, который находится в прямом подчинении ректора Университета. Назначение на должность начальника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета. Назначение на должность согласовывается с мобилизационным органом Министерства просвещения Российской Федерации, при наличии допуска к государственной тайне соответствующей лицензии форме с проверочными мероприятиями.

2.5. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск и пр.) приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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:

- организация и проведение мероприятий по обеспечению готовности университета к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время, выполнению установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе;

- разработка мобилизационных планов;

- подготовка и проведение мероприятий по переводу экономики университета на работу в условиях военного времени;

- оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

- обеспечение исполнения обучающимися 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.

4. ФУНКЦИИ

К основным функциям мобилизационного отдела относятся:

4.1. В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

4.1.1. Разработка мобилизационного плана на расчетный год и документов по его реализации.

4.1.2. Разработка и уточнение 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 и документов по их реализации.

4.1.3. Разработка планов первоочередных мероприятий ректора выполняемых в Университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации и при переводе Университета на работу в условиях военного времени, других документов по мобилизационной подготовке, организация их ежегодного уточнения, корректировки и выполнения.

4.1.4. Разработка нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумулы» в период мобилизации и в военное время;

4.1.5. Осуществление контроля за вводом в действие мобилизационных планов, нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и военное время.

4.1.6. Участие в создании, совершенствовании и поддержании в готовности системы оповещения сотрудников и обучающихся, обеспечение готовности системы оповещения, дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверки связи, организация оповещения должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверки связи.

4.1.7. Осуществление в установленном порядке руководства мобилизационной подготовкой

4.1.8. Организация подготовки должностных лиц Университета к работе в период мобилизации и в военное время.

4.1.9. Контроль в рамках своих полномочий выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях Университета.

4.1.10. Осуществление защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.1.11. Анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных задач на военное время и подготовка ежегодных докладов о мобилизационной подготовке и мобилизационной готовности университета, направление его в Министерство просвещения Российской Федерации.

4.2. В области воинского учета:

4.2.1. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Оказание содействия военному комиссариату в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации включая:

- обеспечение своевременного оповещения и явки работающих (обучающихся) в Университете граждан 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 со сводным нарядом;

- обеспечение исполнения работниками (учащимися) Университета воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.3. 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.

4.2.4. Организация повышения квалификации работников мобилизационного отдела;

4.2.5. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

4.2.6. Обеспечение при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей безопасности персональных данных, обрабатываемых и хранимых как на бумажных, так и на электронных носителях информации и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

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;

- осуществлять взаимодействие с Минпросвещения России, учреждениями ПФО, органами местного самоуправления, военными комиссариатами по вопросам получения в установленном порядке информации и сведений, необходимых для выполнения возложенных задач;

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

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения отделом своих функций;

- вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования, не требующую согласия с ректором университета;

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

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. 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;

6.3. Организацию и ведение учета граждан, подлежащих призыву и граждан, пребывающих в запасе в соответствии с Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ 22.11.2021г.№700).

6.4. Оформление в установленном порядке документов для представления отсрочек от призыва на военную службу в ряды Российской Армии студентам университета; представление в военные комиссариаты в установленные сроки сведений о военно-учетных данных студентов и сотрудников университета состоящих на воинском учете, а также сведений о принятии на работу и учебу, при увольнении и отчислении их из университета;

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

6.6. Надлежащее исполнение законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Минпросвещения России, ректора и настоящего Положения;

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций мобилизационный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы», мобилизационным органом Министерства просвещения Российской Федерации, мобилизационным отделом ФГБОУ ВО «Самарский государственный социально-педагогический университет», а также в пределах своей компетенции с органами местного самоуправления, военными комиссариатами Республики Башкортостан и Российской Федерации.

7.2. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, отдел

принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

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

7.4. 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 совета Университета	- решения ученого совета Университета	- предложения по функционированию Отдела, рассматриваемые ученым советом.
3. Финансовое управление	- согласованные документы на расходование денежных средств по направлению деятельности 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, возникающим в практической деятельности; -нотариально удостоверенные учредительные документы Университета.	- проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и 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,

		<p>проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.
5. Отдел закупок и материально-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные договоры (контракты) для визирования; - размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности Отдела. - информация о приобретенных товарно-материальных ценностях; - снабжение товарно-материальными ценностями согласно согласованным с руководством представлениям. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - согласованные представления на приобретение товарно-материальных ценностей
6. Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - информация о сотрудниках Отдела; - учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Отдела; - письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Отдел. - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов Отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Управление ИТО	- 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
10. Иные структурные подразделения	- взаимодействие согласно приказам по Университету.	- взаимодействие согласно приказам по Университету.