

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.А. Батаев

«06» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ И МОБИЛИЗАЦИИ ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел мобилизационной подготовки и мобилизации НГТУ (далее 2 отдел), является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору НГТУ.

Настоящее положение определяет функции, права и обязанности сотрудников отдела в решении задач по организации и проведению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учету, а также координации и контролю за их проведением в структурных подразделениях университета.

1.2. Отдел мобилизационной подготовки и мобилизации в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О военном положении», Федеральными законами «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Положением о воинском учете, указаниями и рекомендациями Минобрнауки и иными нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки и воинского учета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел мобилизационной подготовки и мобилизации свою работу осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции с департаментом Министерства образования и науки РФ, мобилизационным управлением при правительстве Новосибирской области, администрацией Губернатора, администрацией Ленинского района г. Новосибирска, отделами военного комиссариата г. Новосибирска и Новосибирской области.

1.4. Структуру и штат 2 отдела университета утверждает ректор.

Для университета устанавливается следующий штат сотрудников:

- а) по воинскому учету и бронированию, исходя из наличия на учете от 4000 до 7000 граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;
- б) по мобилизационной подготовке

№ п/п	Наименование должности	Численность, чел.
1	Начальник отдела	1
2	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке	1
3	Ведущий специалист по ведению воинского учета и бронированию граждан	1
4	Инспектор по ведению воинского учета	1
	Итого:	4

1.5. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573 отдельным сотрудникам отдела выплачиваются процентные надбавки к должностному окладу.

1.6. Всем штатным работникам отдела представляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

1.7. Отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности ректором университета. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке по представлению начальника отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 2 ОТДЕЛА

2.1. В целях организации мероприятий мобилизационной подготовки и контроля за их проведением отдел осуществляет следующие функции:

а) разрабатывает предложения по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки, и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

б) разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления университетом в период мобилизации и в военное время;

в) организует разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов, планов мероприятий, выполняемых в университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, планов перевода университета на работу в условиях военного времени;

г) организует разработку проектов нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования университета в период мобилизации и военное время;

д) определяет порядок подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой;

е) организует подготовку должностных лиц университета к работе в период мобилизации и военное время;

ж) контролирует в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях университета;

з) подготавливает предложения по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации университета;

и) готовит проекты договоров о проведении мероприятий по выполнению мобилизационных заданий, а также осуществляют их контроль;

к) готовит предложения по подготовке специалистов для замены работников, убывающих в Вооруженные силы Российской Федерации по мобилизации и в военное время;

л) организует проведение учений и тренировок по непосредственной подготовке к переводу и переводу университета в условиях военного времени;

м) организует подготовку работников университета и повышение квалификации работников мобилизационных органов по вопросам мобилизационной подготовки.

н) организует проведение научных исследований по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

о) обеспечивает подготовку документов к закрытым совещаниям по вопросам мобилизационной подготовки;

п) проводит анализ выполнения мероприятий о мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий и задач на военное время, готовят ежегодные доклады в Министерство о состоянии мобилизационной подготовки;

р) принимает участие в выполнении мероприятий по непосредственной подготовке университета к переводу на работу в условиях военного времени.

После завершения проведения мобилизационных мероприятий отдел осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование университета в военное время.

2.3. В целях организации мероприятий воинского учета и бронирования осуществляет следующие функции:

а) разрабатывает локальные нормативные правовые акты по вопросам воинского учета и бронирования в университете;

б) обеспечивает постановку на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, поступающих на работу, и снятие их с воинского учета при увольнении;

в) ведет специальные унифицированные карточки, проводит воинский учет всех сотрудников, студентов, аспирантов;

г) сверяет учетные данные специальных унифицированных карточек граждан, пребывающих в запасе и работающих, и граждан, подлежащих призыву, с учетными карточками военных комиссариатов;

д) выдает справки установленного образца лицам призывного возраста;

е) осуществляет учет граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания;

ж) организует системы оповещения граждан, пребывающих в запасе и работающих в университете;

з) разрабатывает порядок замены сотрудников, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и в военное время;

и) организует воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время сотрудников и студентов университета призывного возраста и пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации;

к) представляет соответствующие документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в НГТУ, в военные комиссариаты;

л) собирает, анализирует и обобщает материалы о состоянии работы по воинскому учету и бронированию и ежегодно представляет сведения в отделы военного комиссариата г. Новосибирска и НСО;

м) информирует сотрудников и студентов об их ответственности за неисполнение мероприятий по воинскому учету;

н) представляет годовой доклад о состоянии работы по воинскому учету и бронированию в департамент Министерства образования и науки России, в военно-мобилизационное управление администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, в администрацию Ленинского района г. Новосибирска.

Работает в тесном контакте с отделами военных комиссариатов НСО и субъектов РФ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 2 ОТДЕЛА

Сотрудники 2 отдела в пределах своей компетенции осуществляет следующие права и обязанности:

а) ведет служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования;

б) запрашивает у структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

в) передает, в случае необходимости, информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации структурным подразделениям, Министерству образования и науки России, администрации Губернатора и Правительства Новосибирской области, администрации и отделу военного комиссариата Ленинского района г. Новосибирска;

г) организует и проводит совещания и тренировки по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации с участием сотрудников структурных подразделений и руководящего звена университета;

д) привлекает в установленном порядке сотрудников структурных подразделений и руководство университета к выполнению мероприятий, проводимых отделом;

е) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, рекомендациями и указаниями Министерства образования и науки в области мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования;

Сотрудники отдела должны:

а) добросовестно выполнять должностные обязанности;

б) участвовать в общих мероприятиях отдела и университета;

в) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка университета;

г) повышать квалификацию в соответствии с перспективным и годовым планированием отдела.

IV. Права и обязанности начальника отдела

Начальник отдела осуществляет следующие права и обязанности:

- а) руководит деятельностью и несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на отдел функций;
- б) контролирует деятельность структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- в) готовит доклады ректору;
- г) визирует и подписывает документы;
- д) участвует при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности отдела;
- е) осуществляет работу по подбору, подготовке и переподготовке кадров отдела;
- ж) несет персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;
- з) осуществляет права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами.

Начальник 2 отдела



В.А. Припоров