



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Алтайский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ю.Ф. Кирюшин
26.02.2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Отделе мобилизационной подготовки в ГОУ ВПО «АлтГУ»

I. Общие положения

1. Отдел мобилизационной подготовки (далее - Отдел) является структурным подразделением ГОУ ВПО «АлтГУ» (далее - Университет) и образован для реализации в Университете и его Отделениях (далее - Отделение) следующих основных задач:

- организация планирования и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке в Университете и его Отделениях;
- подготовка Университета и его Отделений к работе в период мобилизации и военное время;
- организация проведения мероприятий по переводу Университета и Отделений на работу в условиях военного времени, в соответствии с планом перевода;
- подготовка комплекса мероприятий, проводимых в мирное время, по обеспечению готовности Университета и его Отделений для осуществления обучения в условиях военного времени;
- разработка мобилизационных документов для обеспечения исполнения плана подготовки студентов в военное время и организации перевода Университета на работу в условиях военного времени;

2. Отдел осуществляет свою деятельность на плановой основе под методическим руководством Министерства образования РФ во взаимодействии с другими подразделениями органов исполнительной власти, местного самоуправления и организаций.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, конституционным законом «о Военном положении», федеральными законами «Об обороне», и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», законом РФ «О государственной тайне» и указами и распоряжениями Президента РФ и Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ и Университета, иными нормативными правовыми актами по вопросам мобилизационной подготовки, а также настоящим Положением.

2. Полномочия Отдела

2 Отдел осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1 разрабатывает предложения по проведению в Университете мероприятий направленных на обеспечение установленного мобилизационного задания и задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

Упр. 102/а от 26.02.2010г.

2.2. разрабатывает в Университете предложения по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время;

2.3 организует разработку плана мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационного плана и плана перевода на работу в условиях военного времени, нормативных и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Университета в период мобилизации и в военное время;

2.4 определяет порядок подготовки сведений, необходимых для руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в подведомственных Отделениях;

2.5 организует подготовку должностных лиц Университета, подведомственных Отделений к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на запасном пункте Университета;

2.6 контролирует в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке, как в Университете, так и в Отделениях по городам и районам края;

2.7 организует воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, и работающих в Университете, готовит предложения по подготовке специалистов для замены сотрудников, убывающих по мобилизации и в военное время;

2.8 организует проведение учений и тренировок по переводу Университета и подведомственных Отделений на работу в условиях военного времени;

2.9 обеспечивает подготовку работы по вопросам мобилизационной подготовки руководящего состава Университета и осуществляет контроль, за выполнением принятых решений;

2.10 проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационного задания на военное время и подготавливает ежегодно в установленном порядке доклад по данному вопросу;

2.11 принимает участие в пределах своей компетенции в разработке планов, мероприятий и иных документов, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени подведомственных Отделений;

2.12 в целях организации мобилизации и контроля, за ее проведением осуществляет следующие полномочия:

- при объявлении мобилизации готовит предложения для принятия ректором Университета решения по вопросу перевода Университета на работу в условиях военного времени и обеспечению режима военного положения;

- организует проведение мероприятий по переводу Отделений на работу в условиях военного времени, в соответствии с планом перевода;

- осуществляет контроль, за вводом в действие мобилизационного задания, нормативных документов, принимаемых в период мобилизации и в военное время;

2.13 после завершения проведения мобилизационных мероприятий, мобилизационный орган, осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование Университета в военное время;

2.14 организация и ведение мобилизационного делопроизводства в Университете, соблюдение режима конфиденциальности, организация тиражирования и рассылки нормативных и методических документов по мобилизационной подготовке;

2.15 изучение и оценка потребности Университета и Отделений в материально-техническом обеспечении мобилизационной подготовке;

2.16 представляет в Министерство финансов РФ ежегодные отчеты о состоянии мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования в Университете и Отделениях, а также предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки;

2.17 обеспечивает полноту и качество воинского учета граждан пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в Университете;

2.18 организует работу по учету и бронированию граждан пребывающих в запасе, работающих в Университете и Отделениях;

2.19 участвует в организации профессиональной подготовки (переподготовки) и аттестации сотрудников Университета и Отделений, ответственных за мобилизационную подготовку и обеспечение режима секретного делопроизводства и оказание методической помощи;

2.20 осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение корреспонденции и другой информации) по электронным каналам связи;

2.21 осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

2.22 обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения;

2.23 осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию служебных документов, образовавшихся в ходе деятельности;

2.24 организует обучение сотрудников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

2.25 проводит мероприятия в Университете по поддержанию устойчивого функционирования в военное время;

2.26 . осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

3. Права Отдела:

1.Требовать от сотрудников Университета выполнения нормативных правовых актов по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию;

2.Участвовать в проверках территориальных Отделений по вопросам мобилизационной подготовки, воинскому учету и бронированию, давать рекомендации руководителям Отделений по данным вопросам;

3.Вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки в установленном порядке;

4. Запрашивать у структурных подразделений Университета и Отделений, а также у органов исполнительной власти, органов военного управления, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

5. Организовывать и проводить совещания по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации с участием структурных подразделений Университета;

6. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета и его Отделений к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

7. Контролировать деятельность Отделений по вопросам, входящим в компетенцию мобилизационного органа;

8. Участвовать при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности мобилизационного органа, в работе коллегий или совещаний Университета;

9. Осуществлять иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки.

4. Организация деятельности

1. Отдел подчиняется ректору и непосредственно проректору по безопасности и

общим вопросам Университета.

2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление полномочий, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

4. Структура отдела формируется по следующим направлениям работы:

- мобилизационная подготовка;

- воинский учет и бронирование граждан пребывающих в запасе.

5. Штат и численность Отдела определяются штатным расписанием Университета.

6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и организует его работу в рамках возложенных на Отдел полномочий;
- определяет обязанности между сотрудниками: главный специалист (по мобработе), главный специалист (по ведению воинского учета и бронированию граждан), ведущий специалист (или специалист 1 категории) (по ведению воинского учета и бронированию граждан) и распределяет обязанности в направлениях выполняемых работ Отдела;
- представляет ректору Университета предложения о структуре и штатном расписании Отдела в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;
- подготавливает и представляет в установленном порядке ректору Университета предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Отделе;

7. Организует качественное выполнение поручений руководства Университета, а также обеспечивает координацию деятельности Отдела с другими подразделениями Университета и Отделениями;

8. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о применении к работникам Отдела дисциплинарных взысканий;

9. В случае отсутствия начальника Отдела его полномочия осуществляет главный специалист Отдела, на которого приказом ректора Университета возлагаются функции начальника Отдела.