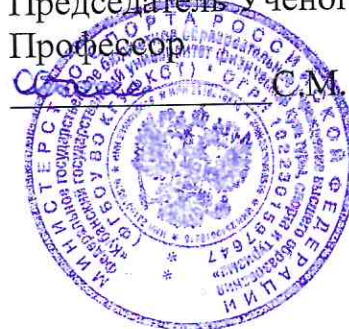


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2020 12:05:19
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

Решением Ученого Совета
Пр. № 7 от 29.08 2019 г.
Председатель Ученого Совета
Профессор



С.М. Ахметов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мобилизационной подготовки

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел мобилизационной подготовки (далее - "отдел") является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет).

1.2. Отдел создан в соответствии со структурой университета и его Уставом.

1.3. В своей работе сотрудники отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30 января 2002 года № 1- ФКЗ «О военном положении», федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», методическими рекомендациями по вопросам мобилизационной подготовки Министерства спорта РФ, требованиями документов по сохранению сведений, содержащих служебную информацию в части, касающейся мобилизационной подготовки, и настоящим Положением.

1.4. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению первого проректора – проректора по учебной работе.

1.5. Сотрудники отдела должны владеть информацией по следующим вопросам:

- структура и штаты университета;
- контингент обучающихся по форме обучения и по факультетам;
- количественное и качественное состояние призывных ресурсов;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с мобилизационной подготовкой, воинским учетом и бронированием;
- порядок и сроки составления установленной отчетности;
- порядок предоставления сведений и информации, составляющей персональные данные сотрудников университета.

1.6. Отдел осуществляет свою работы во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также, в пределах своей компетенции, - с органами исполнительной власти, местного самоуправления и военными комиссариатами.

1.7. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы по воинскому учету и бронированию граждан, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного опыта работы; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм ведения воинского учета.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник;
- специалист по мобилизационной работе;
- главный специалист;
- специалист по воинскому учету и бронированию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Разработка планов мобилизационной подготовки.
- 3.2. Обеспечение полноты и качества воинского учета граждан пребывающих в запасе (далее – ГПЗ) и граждан подлежащих призыву (далее – ГПП) из числа работающих (обучающихся) в университете.
- 3.3. Оформление бронирования (закрепления) ГПЗ и ГПП за университетом на период мобилизации и в военное время.
- 3.4. Ведение личных дел сотрудников и обучающихся, оформление документов строгой отчетности.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Своевременно готовить предложения по проведению в университете мероприятий составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения (по необходимости при наличии мобилизационного задания).
- 4.2. Организовывать разработку проектов нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки (по необходимости при наличии мобилизационного задания).
- 4.3. Готовить предложения по организации и обеспечению устойчивого управления в период действия военного положения, в период подготовки к выполнению и выполнения мероприятий мобилизационной подготовки военного времени (по необходимости при наличии мобилизационного задания).
- 4.4. Организовывать разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке мирного и военного времени (по необходимости при наличии мобилизационного задания).
- 4.5. Готовить и представлять в установленном порядке сведения, необходимые для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой в Министерстве спорта Российской Федерации (при получении указаний).
- 4.6. Контролировать в рамках своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в университете.
- 4.7. Осуществлять контроль за вводом в действие нормативных правовых актов, принимаемых в период выполнения мероприятий мобилизационной подготовки военного времени и в военное время (при необходимости).
- 4.8. Проверять при приеме на работу (учебу) у ГПЗ – военные билеты, у ГПП – приписные удостоверения.

4.9. Устанавливать, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу) на воинском учете.

4.10. Направлять ГПЗ и ГПП в орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства.

4.11. Сверять не реже одного раза в год военно-учетные данные ГПЗ и ГПП, содержащиеся в личных карточках формы Т-2, с документами воинского учета отделов военных комиссариатов.

4.12. Направлять по запросам отделов военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и гражданах, состоящих на воинском учете.

4.13. Своевременно оформлять бронирование (закрепление) ГПЗ и ГПП за университетом на период мобилизации и в военное время.

4.14. Оповещать граждан о вызовах в отделы военных комиссариатов.

4.15. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам отделов военных комиссариатов.

4.16. Сообщать в двухнедельный срок в отделы военных комиссариатов обо всех ГПЗ и ГПП, принятых на работу (учебу), уволенных с работы или отчисленных.

4.17. Направлять по запросам отдела военного комиссариата сведения о численности работников (обучающихся), в том числе забронированных за университетом на период мобилизации и военное время.

4.18. В пределах компетенции отдела – осуществлять мероприятия по защите сведений, составляющих персональные данные сотрудников и обучающихся, и иных сведений ограниченного распространения.

4.19. Возложение на отдел функций, не относящихся к работе по воинскому учету, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Докладывать ректору университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Организовывать и под руководством ректора университета проводить совещания по вопросам мобилизационной подготовки.

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках и обучающихся.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к мобилизационной подготовке и воинскому учету.

5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.6. Вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во

взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам воинского учета.

5.10. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности сотрудников отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за обеспечение сохранности сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в части касающейся мобилизационной подготовки.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете университета и утверждаются ректором.