

П Р И К А З

г. Мытищи

« 05 » 06 2023

№ 1130

О переименовании структурного подразделения

В связи с проводимыми мероприятиями по совершенствованию организационной структуры университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переименовать с 05.06.2023 структурное подразделение «военно-мобилизационный отдел» в «отдел воинского учета и мобилизационной подготовки».

2. Начальнику управления экономики и финансов обеспечить подготовку проекта приказа о внесении необходимых изменений в штатное расписание университета и представить его на утверждение ректору университета.

3. Начальнику управления правового, документационного и кадрового обеспечения обеспечить проведение мероприятий, связанных с переименованием структурного подразделения, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение об отделе воинского учета и мобилизационной подготовки.

5. Признать утратившим силу Положение о военно-мобилизационном отделе, утвержденное приказом от 01.02.2023 № 195.

6. Начальнику канцелярии довести настоящий приказ до сведения первого проректора Сторчак Л.Н., проректора по финансово-экономическим вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения и начальника военно-мобилизационного отдела.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор

С.В. Ярославцев

Приложение к приказу
от «05» 06 2023 № 1130

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе воинского учета и мобилизационной подготовки

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе воинского учета и мобилизационной подготовки (далее - Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела воинского учета и мобилизационной подготовки.

1.2. Отдел воинского учета и мобилизационной подготовки (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного университета просвещения (далее - Университет). Целями создания и деятельности Отдела являются организация и ведение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время работников и обучающихся Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, и организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отдел находится в прямом подчинении первого проректора, курирующего деятельность Отдела (далее – первый проректор).

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с первым проректором.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

1.7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Основные задачи, функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение исполнения работниками и обучающимися Университета воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документальное отражение сведений воинского учета о работниках и обучающихся Университета, состоящих на воинском учете, пребывающих в запасе и забронированных.

2.1.3. Обеспечение полноты и достоверности данных воинского учета о работниках и обучающихся Университета, пребывающих в запасе, и о работниках и обучающихся Университета, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4. Организация взаимодействия Университета с Министерством просвещения Российской Федерации, территориальными органами

исполнительной власти по вопросам организации и ведения воинского учета и бронирования работников и обучающихся Университета.

2.1.5. Обеспечение готовности Университета к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время, выполнению установленных мобилизационных задач по мобилизационной подготовке.

2.1.6. Руководство мобилизационной подготовкой структурных подразделений Университета.

2.1.7. Разработка мобилизационных планов.

2.1.8. Подготовка и проведение мероприятий по переводу финансово-экономической деятельности Университета на работу в условиях военного времени.

2.1.9. Обеспечение исполнения работниками и обучающимися 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 законодательства Российской Федерации по бронированию граждан.

2.2. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка предложений по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения.

2.2.2. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, подготовка предложения для принятия ректором Университета необходимых решений по вопросам перевода Университета на условия военного времени и обеспечения режима военного положения.

2.2.3. Разработка, согласование и представление ректору Университета проектов мобилизационного плана (плана на учебный год), плана мероприятий, выполняемых в Университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, плана перевода Университета на работу в условиях военного времени, плана первоочередных мероприятий ректора, выполняемых при переводе Университета на работу в условиях военного времени, других документов по мобилизационной подготовке, организация их ежегодного уточнения, корректировки и выполнения.

2.2.4. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Университета в период мобилизации и в военное время.

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

2.2.6. Обеспечение готовности системы оповещения о чрезвычайной ситуации, дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверки связи.

2.2.7. Организация оповещения должностных лиц при получении сигналов оповещения о чрезвычайной ситуации или проверки связи.

2.2.8. Осуществление в установленном порядке руководства мобилизационной подготовкой.

2.2.9. Определение порядка подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в структурных подразделениях Университета.

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

2.2.11. Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Проверка у граждан, принимаемых на работу и обучающихся в Университете наличия и подлинности военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинности записей в них, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении).

2.2.14. Заполнение учетных документов в соответствии с записями в документах воинского учета.

2.2.15. Разъяснение работникам и обучающимся Университета порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование работников и обучающихся Университета об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.2.16. Анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (задач) на военное время.

2.2.17. Информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.2.18. Выдача работникам и обучающимся Университета, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также работникам и обучающимся Университета, прибывшим на

место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в Университет) или увольнении (отчислении) их с работы (из Университета) сведения по форме согласно приложению № 2 постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

2.2.19. Определение работников и обучающихся Университета, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет.

2.2.20. Ведение и хранение учетных документов работников и обучающихся Университета, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.2.21. Направление в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о работниках и обучающихся Университета, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из Университета).

2.2.22. Направление в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о работниках и обучающихся Университета, состоящих на воинском учете, а также о работниках и обучающихся, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.2.23. Представление ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списков обучающихся мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября списков работников и обучающихся Университета мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.2.24. Осуществление сверки не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета работников и обучающихся Университета.

2.2.25. Осуществление сверки не реже 1 раза в год, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, с учетными данными военного комиссариата и (или) органов местного самоуправления.

2.2.26. Внесение в учетные документы работников Университета сведений об изменениях семейного положения, образования, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья, структурного подразделения, должности, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок направление об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.2.27. Внесение в учетные документы обучающихся Университета сведений об изменениях семейного положения, образования, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья, факультета,

направления подготовки и формы обучения, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок направление об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.2.28. Оформление и выдача в установленном порядке обучающимся в Университете по очной форме обучения документов, подтверждающих отсрочку от призыва на военную службу.

2.2.29. Оповещение работников и обучающихся о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

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

III. Права

3.1. Отдел для решения поставленных задач наделяется правами, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе:

3.1.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от работников Университета необходимые сведения, связанные с воинским учетом и бронированием граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву.

3.1.2. На материально-техническое снабжение.

3.1.3. Вести служебную переписку по вопросам организации и ведения воинского учета, бронирования и мобилизационной подготовки работников и обучающихся Университета.

3.1.4. Запрашивать у структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций.

3.1.5. Организовывать и проводить совещания по вопросам воинского учета, бронирования, мобилизационной подготовки и мобилизации с участием работников и обучающихся Университета.

IV. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.