

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора КЧГУ

Т. А. Узденов

«06»

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о мобилизационном отделе

Карачаевск, 2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации определяет порядок деятельности мобилизационного отдела и направления деятельности мобилизационной подготовки, мобилизационного планирования, воинского учета и бронированию Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева», его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О военном положении», Федеральными законами «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе», законом Российской Федерации «О государственной тайне», указаниями и рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом КЧГУ, решениями ученого совета КЧГУ, приказами и распоряжениями ректора КЧГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КЧГУ, положением об управлении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КЧГУ.

1.3. Мобилизационная подготовка, мобилизационное планирование, воинский учет и бронирование являются направлениями деятельности мобилизационного отдела КЧГУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор КЧГУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник мобилизационного отдела \_\_\_\_\_, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом КЧГУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка КЧГУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом КЧГУ.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями отдела являются:

2.1.1. Исполнение Университетом действующего законодательства Российской Федерации в области мобилизации и мобилизационной подготовки.

2.1.2. Поддержание в надлежащем состоянии документации, сил и средств к своевременному проведению мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени. Мобилизация в Российской Федерации может быть общей или частичной.

2.1.3. Недопущение утечки, информации составляющей государственную тайну.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Планирование и организация мобилизационной подготовки в Университете.

2.2.2. Разработка документов мобилизационного планирования в Университете.

2.2.3. Организация проведения в военное время комплекса мероприятий по переводу университета на работу в условиях военного времени.

2.2.4. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам мобилизационной подготовки.

2.2.5. Защита государственной тайны в период проведения мобилизации и в повседневной деятельности.

### **2.3.В области гражданской обороны:**

Работники по гражданской обороне организаций, а также отдельные работники по гражданской обороне в составе их представительств и филиалов предназначены для реализации задач в области гражданской обороны и руководствуются в своей деятельности законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, регулирующими вопросы гражданской обороны, распорядительными актами соответствующих руководителей, а также настоящим Положением.

Основными задачами работников по гражданской обороне организаций, а также отдельных работников по гражданской обороне в составе их представительств и филиалов являются:

2.3.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне.

2.3.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны.

2.3.3. Организация подготовки работников организаций способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.3.4. Участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

2.3.5. Организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время.

2.3.6. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в организациях, отнесенных к категориям по гражданской обороне.

### **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

3.1.1. Разработка проектов нормативных и организационно распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, функционирования Университета в период мобилизации и в военное время.

3.1.2. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления Университетом в период мобилизации и в военное время.

3.1.3. Осуществление разработки планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов, планов мероприятий, выполняемых в Университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, планов перевода Университета на работу в условиях военного времени.

3.1.4. Осуществление планирования мероприятий по мобилизационной подготовке и организация их проведения.

3.1.5. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, подготовка предложений для принятия ректором необходимых решений по вопросам перевода университета на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения.

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

3.1.7. Организация и контроль (в рамках своей компетенции) выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях университета.

3.1.8. Осуществление создания и поддержания в постоянной готовности системы оповещения руководства и работников университета.

3.1.9. Организация проведения учений и тренировок по непосредственной подготовке к переводу и переводу Университета на работу в условиях военного времени.

3.1.10. Организация подготовки работников университета и повышения квалификации работников мобилизационного управления по вопросам мобилизационной подготовки.

3.1.11. Подготовка необходимых материалов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации для рассмотрения на закрытых служебных совещаниях (ученых советах).

3.1.12. Проведение анализа выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных задач на военное время, подготовка ежегодного доклада в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации о состоянии мобилизационной подготовки в Университете.

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

3.1.14. Осуществление подготовки предложений по размерам финансирования мероприятий мобилизационной подготовки.

3.1.15. Осуществление иных функции в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.2. В целях организации подготовки к мобилизации и контроля над ее проведением осуществляет следующие функции:

3.2.1. При объявлении мобилизации готовит предложения для принятия ректором университета необходимых решений по вопросам перевода на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения.

3.2.2. Организует проведение мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

3.2.3. Осуществляет контроль над вводом в действие мобилизационного плана Университета.

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

3.4. Разрабатывает и реализует мероприятия по обеспечению защиты государственной тайны в мирное и военное время.

#### **4. Права и обязанности работников Отдела**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений КЧГУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством КЧГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями КЧГУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в КЧГУ порядку.

4.1.6. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства КЧГУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.5. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.6. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.7. Организует труд специалистов отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета КЧГУ по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству КЧГУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу КЧГУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

## **6. Прекращение деятельности Отдела**

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом КЧГУ.

