

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)**

ПРИКАЗ

21.11.2024
(дата)

г. Геническ

626
(номер)

Об утверждении и введении в действие
Положения об мобилизационном отделе

Руководствуясь пунктом 1.18. главы I Устава ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет», (далее – Университет), в целях актуализации локальных актов Университета и обеспечения выполняемых Университетом задач по мобилизационной подготовке,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания прилагаемую редакцию Положения об мобилизационном отделе управления кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (приложение № 1).

2. Утвердить Должностную инструкцию начальника мобилизационного отдела управления кадров ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» (приложение № 2).

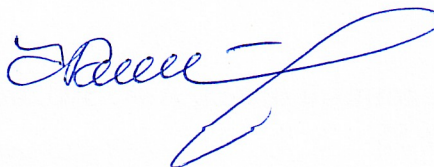
3. Отделу делопроизводства и контроля управления делами направить на ознакомление электронный образ настоящего приказа начальнику управления информационной политики Андриевской М.К., начальнику мобилизационного отдела управления кадров Зубановой А.А., не позднее одного рабочего дня следующего за днем подписания настоящего приказа.

Сформировать заявку в управление информационной политики на размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета.

4. Начальнику управления информационной политики Андриевской М.К. разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Г.А. Райко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ФГБОУ
ВО «Херсонский технический
университет»
от «21» 11 2024 г. № 626

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ МОБИЛИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Геническ,
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции и права и обязанности мобилизационного отдела управления кадров (далее - Мобилизационный отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - Университет), созданного в целях организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в Университете, а также координации и контроля за их проведением в структурных подразделениях Университета.

1.2. Мобилизационный отдел Университета является самостоятельным структурным подразделением и находится в прямом подчинении начальника управления кадров (непосредственный руководитель) и ректора Университета (вышестоящий руководитель). Мобилизационный отдел Университета относится к структурным подразделениям, осуществляющим функции по защите государственной тайны.

1.3. Мобилизационный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 г. № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», Федеральным конституционным законом от 30 января 2002 г. N 1-ФКЗ "О военном положении", Федеральным конституционным законом от 4 октября 2022 г. № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом Российской Федерации от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 г. №663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», методическими рекомендациями по воинскому учету (утв. Генеральным штабом ВС РФ), инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время (утверждена постановлением Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3 февраля 2015 г. № 664с (далее – Инструкция), перечнем должностей и профессий, по которым бронируются граждане,

пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержден постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 3 февраля 2015 г. № 665с), методическими рекомендациями по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время (утверждены постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 5 июля 2017 г. № 16), действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об управлении кадров, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Мобилизационный отдел является структурным подразделением управления кадров Университета.

1.5. Мобилизационный отдел находится в прямом подчинении у начальника управления кадров Университета.

1.6. Мобилизационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками управления кадров, учебными подразделениями Университета другими структурными подразделениями Университета, Отделом мобилизационной подготовки и гражданской обороны Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также в пределах своей компетенции с Администрацией Херсонской области, органами местного самоуправления, военными комиссариатами.

1.7. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Мобилизационного отдела определяется исходя из характера и объема задач по мобилизационной работе и утверждаются ректором Университета.

1.8. Мобилизационный отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, после согласования кандидатуры с военным комиссаром муниципального образования.

1.9. На время отсутствия начальника Мобилизационного отдела (болезнь, отпуск и прочее) приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника Мобилизационного отдела, который несет ответственность за надлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей.

1.10. Другие работники Мобилизационного отдела Университета назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке по представлению руководителя мобилизационного отдела Университета.

1.11. Условия труда работников Мобилизационного отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником,

а также правилами внутреннего распорядка Университета.

1.12. Права, обязанности, степень ответственности работников Мобилизационного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.13. Не допускается возложение на Мобилизационный отдел и его работников несвойственных им функций.

1.14. Положение об Мобилизационном отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1. Основные цели и задачи Мобилизационного отдела

2.1. Основной целью деятельности мобилизационного отдела является организация и обеспечение проведения комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, обеспечение полноты и качества учета людских призывных ресурсов для обеспечения потребности укомплектования Вооруженных Сил Российской Федерации, других формирований призывными ресурсами в период мобилизации, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время потребностей Университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в нем.

2.2.1. Деятельность мобилизационного отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.2. Обеспечение готовности Университета к переводу на работу в условиях военного времени и решение задач по мобилизационной работе.

2.2.3. Руководство мобилизационной подготовкой структурных подразделений.

2.2.4. Разработка мобилизационных документов.

2.2.5. Подготовка и проведение мероприятий по переводу экономики Университета на работу в условиях военного времени.

2.2.6. Обеспечение исполнения обучающимися и работниками Университета, подлежащими призыву и пребывающими в запасе, воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Организация и осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями инструкции по бронированию граждан.

2.2.8. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять.

2.3. Постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе в Университете.

2.4. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам воинского учета.

2.5. Направление по запросам военных комиссариатов сведений о численности работников университета, в том числе забронированных за университетом на периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Функции мобилизационного отдела

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

3.1. Исполнение Университетом законодательства Российской Федерации в области ведения воинского учета и бронирования граждан.

3.2. Сбор, хранение, обработка и поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, работающих и обучающихся по очной форме обучения в Университете.

3.3. Своевременное предоставление отчетной документации по вопросам воинского учета во все заинтересованные службы и органы в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Направление в установленные законодательством сроки со дня принятия (поступления) в Университет или увольнения (отчисления) граждан с работы из Университета в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) в Университет или увольнению (отчислению) их с работы из Университета, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.5. Внесение в учетные документы работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в установленные законодательством сроки со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.6. Направление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязательных состоять на воинском учете, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете, в установленные законодательством сроки, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)

при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.7. Выдача гражданам, подлежащим призыву на военную службы и обучающимся по очной форме обучения в Университете справок установленных образцов, подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу.

3.8. Выдача гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении) в Университете сведений по установленной форме для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах и органах местного самоуправления.

3.9. Оповещение граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся в Университете о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время через руководящий состав структурных подразделений Университета.

3.10. Определение на основании данных личных карточек граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете, подлежащих бронированию, и оформление им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.11. Своевременное бронирование граждан, пребывающих в запасе, за Университетом на периоды мобилизации, военного положения и военного времени.

3.12. Переоформление забронированным работникам Университета ранее предоставленных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время или оформление вновь, а также аннулирование отсрочек в случае утраты оснований на бронирование.

3.13. Определение граждан, пребывающих в запасе, обучающихся по очной форме обучения в Университете, подлежащих зачислению на специальный учет и формирование списков для оформления им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также аннулирование отсрочек в случае потери оснований для ее предоставления.

3.14. Вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным работникам Университета.

3.15. Проведение ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в документах воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете.

3.16. Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

3.17. Разработка и согласование проекта приказа об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе работающих и обучающихся в «ХТУ» и плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в «ХТУ» с военным комиссариатом Генического муниципального района Херсонской области.

3.18. Представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, по состоянию на 31 декабря отчетного года, доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете с предоставлением информации об общей численности обучающихся по очной форме обучения в «ХТУ», в том числе военнообязанных (призывников), состоящих на воинском учете в Университете, а также зачисленных на срезучет.

3.19. Представление отчетности о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в «ХТУ» в военный комиссариат Генического муниципального района Херсонской области и Администрацию Херсонской области по запросам.

3.20. 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.

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

3.22. Разработка, согласование и представление на утверждение ректору проектов мобилизационного плана (плана на расчетный 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 или в условиях специальной военной операции, других документов по мобилизационной подготовке, организация их ежегодного уточнения, корректировки и выполнения.

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

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

3.25. Обеспечение готовности системы оповещения, дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверки связи.

3.26. Организация оповещения должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверки связи.

3.27. Осуществление в установленном порядке руководства

мобилизационной подготовкой.

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

3.29. Организация подготовки должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время, в том числе на пункте управления загородной зоны.

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

4. Права и обязанности работников мобилизационного отдела

4.1. Работники Мобилизационного отдела имеют следующие права:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Мобилизационного отдела;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности мобилизационного отдела;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями «ХТУ» по вопросам компетенции Мобилизационного отдела;

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Мобилизационный отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. Предоставлять интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию Мобилизационного отдела, в учреждениях, организациях и предприятиях.

4.2. Работники Мобилизационного отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Мобилизационного отдела.

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

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

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

4.3. Начальник Мобилизационного отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Мобилизационного отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства «ХТУ».

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

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Мобилизационного отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Мобилизационного отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Мобилизационного отдела.

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

4.4. Начальник Мобилизационного отдела имеет право:

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

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

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета «ХТУ» по направлениям деятельности Мобилизационного отдела.

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

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Мобилизационного отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Мобилизационного отдела, и осуществляет проверку исполнения.

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

5. Ответственность

5.1. Работники Мобилизационного отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и качественное выполнение возложенных задач на работников Мобилизационного отдела, сроков и порядка предоставления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой Мобилизационным отделом руководству «ХТУ»;

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 Мобилизационного 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 «ХТУ» в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Мобилизационный отдел задач и функций несет начальник Мобилизационного отдела.

5.3. Степень ответственности работников Мобилизационного отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Мобилизационного отдела

6.1. Прекращение деятельности Мобилизационного отдела производится приказом «ХТУ».