

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.**  
**ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ**

**П 9.22.01 – 2017**

Саратов 2017

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом мобилизационной подготовки СГУ

2 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора СГУ от 03.07.2017 № 356-В

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 03.07.2017

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН АЯЛ-10-2005 «Система менеджмента качества. Положение об управлении мобилизационной подготовки», утвержденного ректором СГУ.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел мобилизационной подготовки (далее – Отдел) является структурным подразделением университета.

1.2 Отдел подчиняется проректору по учебно-организационной и воспитательной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством. *ч. 1.1*

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- нормативными документами университета и настоящим Положением.

## **2 Структура и состав Отдела**

2.1 Структуру и состав (штатное расписание) Отдела утверждает ректор университета.

2.2 Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета по представлению проректор по учебно-организационной и воспитательной работе. Обязанности, права и ответственность начальника Отдела определены в должностной инструкции. *ч. 1.1*

2.3 Функциональные обязанности работников Отдела определяются начальником Отдела и отражаются в их должностных инструкциях.

## **3 Основные задачи Отдела**

3.1 К основным задачам Отдела относятся:

- организация мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, и контроль за их проведением;
- организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне.

## **4 Функции Отдела**

4.1 В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- организует и обеспечивает реализацию законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в области мобилизационной подготовки;
- обеспечивает методическое руководство и контроль по вопросам мобилизационной подготовки структурных подразделений СГУ;



- разрабатывает проекты правовых актов, организационных, распорядительных, методических и других документов по вопросам мобилизационной подготовки;
- организует проведение мероприятий по подготовке СГУ и структурных подразделений к работе в условиях военного времени;
- организует и обеспечивает совместно со структурными подразделениями СГУ поддержание в постоянной готовности системы управления в период перевода на работу в условиях военного времени и в военное время;
- организует подготовку руководства и работников СГУ к действиям при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время, по защите от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- планирует и организует подготовку и проведение учений и тренировок по мобилизационной подготовке СГУ;
- разрабатывает предложения по проведению в СГУ мероприятий по мобилизационной подготовке и представляет их ректору;
- проводит проверки планирования и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях СГУ, а также проверки состояния их готовности к выполнению данных мероприятий в мирное время, при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время;
- взаимодействует с Отделом мобилизационной подготовки Минобрнауки России, органами исполнительной власти Саратовской области по вопросам мобилизационной подготовки;
- участвует в мероприятиях, проводимых по планам Минобрнауки России, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области мобилизационной подготовки;
- ведет воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих (обучающихся) в СГУ;
- обеспечивает подготовку и представление ректору СГУ документов о состоянии мобилизационной подготовки;
- обеспечивает подготовку и направление в Минобрнауки России докладов и материалов о состоянии мобилизационной подготовки СГУ;
- организует и проводит совместно со структурными подразделениями СГУ мероприятия по обеспечению готовности к работе в период перевода на работу в условиях военного времени и военное время;



– организует разработку и выполнение мероприятий Плана перевода СГУ на работу в условиях военного времени, Плана мероприятий, выполняемых в СГУ при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, а также разработку и реализацию мобилизационных документов СГУ;

– организует и проводит совещания, методические сборы и занятия по вопросам мобилизационной подготовки с участием структурных подразделений СГУ;

– привлекает в установленном порядке работников структурных подразделений СГУ для подготовки документов и проведения мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки;

– ведет служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки;

– при объявлении мобилизации обеспечивает контроль выполнения мобилизационных мероприятий и готовит предложения для принятия ректором СГУ решений по вопросам перевода университета на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения;

– обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в соответствии с поручением ректора СГУ подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

– организует взаимодействие в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями СГУ, органами исполнительной власти Саратовской области, органами местного самоуправления;

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

– обеспечивает в пределах компетенции Отдела выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

– обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в пределах компетенции Отдела;

– осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

## **5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями**

5.1 Отдел реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями университета и организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.



## **6 Права Отдела**

6.1 Права Отдела реализует начальник Отдела в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Отдел имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, устанавливать функции, права и обязанности привлекаемых работников.

## **7 Ответственность Отдела**

7.1 начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение Отделом возложенных на него функций и не использование предоставленных прав.

7.2 Ответственность работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

## **8 Организация деятельности Отдела**

8.1 Управление деятельностью Отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализация работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2 Планирование деятельности включает:

- установления сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий).

8.3 Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности Отдела.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализ результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Руководитель разработки,  
Начальник отдела мобилизационной  
подготовки

  
\_\_\_\_\_

А.П. Сорокин

СОГЛАСОВАНО  
Проректор учебно-организационной  
и воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_

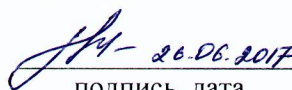
И.Г. Малинский

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_

Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:  
Инженер по качеству

  
\_\_\_\_\_

А.Г. Коновалова









<b>Извещение № 1</b>		<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Лист</b>	<b>Листов</b>
		П 9.22.01 – 2017	Положение об отделе мобилизационной подготовки	1	1
<b>№ приказа</b>	<b>Срок изм.</b>	<b>Структ. подразд., выпускающее извещение</b>	<b>Причина изменения</b>		
114-В	05.03.20	Центр менеджмента качества	Служебная записка		
<b>Изм.</b>	<b>Содержание изменения</b>				
1	<p>По тексту слова «проректор по учебно-организационной и воспитательной работе» заменить на слова «проректор по учебной работе» в соответствующем падеже.</p>				
<b>Составил</b>		<b>Проверил</b>		<b>Изменение внес</b>	
Дубовская Е.Н.	05.03.20	Ворошилов С.А.	05.03.2020	Дубовская Е.Н.	10.03.20
<i>Дубовская</i>		<i>Ворошилов</i>		<i>Дубовская</i>	
<b>Применяемость</b>		<b>Разослать</b>		<b>Приложение</b>	
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____	