

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 16.04.2026 № 329/a

ПОЛОЖЕНИЕ **о Мобилизационном отделе**

1. Общие положения

1.1. Мобилизационный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования – «Российский университет транспорта» (далее – РУТ (МИИТ), университет), обеспечивающим выполнение комплекса мероприятий в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации университета в период мобилизации и в военное время.

1.2. В своей деятельности работники отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с мобилизационным отделом Минтранса России, органами исполнительной власти и военными комиссариатами.

1.4. Основанием для создания мобилизационного отдела является необходимость выполнения договорных обязательств в связи с установлением Минтрансом России мобилизационного задания (заказа) или задач по мобилизационной работе;

1.5. Полное наименование отдела – Мобилизационный отдел.

Сокращенное наименование отдела – МО.

1.6. Отдел относится к режимно-секретному подразделению.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание отдела является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура отдела определяется штатным расписанием.

2.3. Отдел находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками, непосредственно подчиняющимися ректору университета.

2.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в университете порядке.

2.5. Начальник отдела:

1) представляет университет во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) утверждает положения о структурных подразделениях отдела (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководителем университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей отдела, своевременное предоставление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, в Управление финансов и бухгалтерского учета табелей учета использования рабочего времени и первичных документов.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

1) организация и проведение мероприятий по обеспечению своей мобилизационной готовности;

2) разработка перспективных и текущих мобилизационных планов, и документов их сопровождения;

3) формирование целей, задач и содержания работы отдела по реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации;

4) выполнение мероприятий по оформлению отсрочки от призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации на период мобилизации и в военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в университете;

5) организация выполнения мобилизационных заданий (заказов) или задач в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

6) проведение мероприятий по переводу университета на работу в условиях военного времени при объявлении мобилизации;

7) руководство мобилизационной подготовкой структурных подразделений.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

1) подготовка предложений по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) по мобилизационной работе;

2) разработка и согласование проектов мобилизационных планов и документов их сопровождения;

3) контроль выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях университета в рамках своих полномочий;

4) подготовка проектов локальных актов и других документов (писем, списков, выписок) по мобилизационной подготовке (бронированию) в целях выполнения, установленного Минтрансом России мобилизационного задания (заказа);

5) регистрация документов мобилизационной подготовки (бронирования) с грифом «для служебного пользования»;

6) формирование дел в целях упорядочения и оперативного хранения документов в соответствии с номенклатурой дел отдела;

7) подготовка к уничтожению, уничтожение документов со сроком хранения «До минования надобности» в установленном порядке.

8) инструктаж с работниками и уполномоченными структурных подразделений о порядке их действий при объявлении мобилизации;

9) подготовка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время;

10) проведение анализа выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению, установленного задания;

11) подготовка и представление отчетных документов и доклада о состоянии мобилизационной готовности университета в Минтранс России;

12) проведение анализа обеспеченности трудовыми ресурсами университета в целях выполнения мобилизационного задания (заказа);

13) взаимодействие с военно-учетным столом Управления развития персонала в рамках проведения мероприятий по бронированию;

14) участие в подготовке закрытых служебных совещаний, доведение решений до исполнителей и обеспечение контроля за их исполнением;

15) подготовка и предоставление отчетных документов и доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в РУТ (МИИТ), в установленном порядке;

16) участие в подборе кадров для комплектования отдела квалифицированными специалистами;

17) организация взаимодействия с государственными, муниципальными органами, организациями и военными комиссариатами в вопросах, относящихся к компетенции отдела;

18) организация и осуществление в установленной сфере деятельности защиты сведений, составляющих государственную тайну.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

2) действовать от имени отдела и представлять его интересы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета в соответствии с настоящим Положением;

3) привлекать при необходимости к деятельности отдела руководителей структурных подразделений и работников в установленном в университете порядке;

4) в установленном порядке представлять университет в государственных и муниципальных органах, а также организациях в вопросах, относящихся к компетенции отдела;

5) участвовать в совещаниях, проводимых в университете и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, военными комиссариатами и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленном в университете порядке;

6) вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы отдела в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

7) повышать квалификацию работников отдела в области мобилизационной подготовки и мобилизации (в области бронирования) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.2. Для выполнения функций и реализации прав в пределах компетенции начальник отдела взаимодействует с:

1) руководством университета;

2) руководителями структурных подразделений университета и их работниками;

3) руководителями и работниками мобилизационного органа Минтранса России, органов местного управления;

4) руководителями и работниками военных комиссариатов.

4.3. Отдел обязан:

1) соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

2) применять креативный подход при осуществлении возложенных на отдел функций и задач;

3) формировать цели, задачи и содержание работы отдела по реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации университета;

4) осуществлять документационное обеспечение мобилизационной подготовки (бронирования) в пределах компетенции отдела.

4.3. Работники отдела несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу секретных (для служебного пользования) документов университета.

4.4. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.