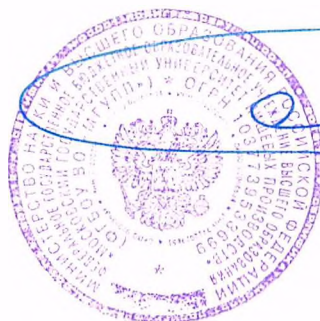


Приложение № 3 к приказу МГУПП  
от «01» 09 2022 г. № 1/324

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПИЩЕВЫХ  
ПРОИЗВОДСТВ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУПП

  
М.Г. Балыхин

« 01 » сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе по воинскому учету, бронированию и мобилизации

Москва, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по воинскому учету, бронированию и мобилизации (далее – «Отдел») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (далее – «Университет»; «МГУПП»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании представления проректора по безопасности.

1.3. Отдел не является юридическим лицом и не имеет печати юридического лица.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности действующими актами:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

1.4.3. Положения о воинском учёте, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719;

1.4.4. Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне"

1.4.5. Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 17.10.2016 № 9дсп, от 05.07. 2017 № 13дсп, от 18.10. 2018. № 23дсп, от 20.09. 2019. № 6дсп, от 24.09. 2020. №7дсп, от 30.09. 2021. № 9дсп;

1.4.6. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам деятельности Отдела;

1.4.7. Уставом Университета;

1.4.8. настоящим Положением;

1.4.9. иными локальными нормативными актами Университета по вопросам деятельности Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность

1.6. Отдел по выполнению целей и задач, а также исполнению функциональных обязанностей работников Отдела подчиняется начальнику Отдела, а по общим организационным вопросам деятельности Отдела – курирующему проректору.

1.7. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений Университета и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты и эффективность деятельности Отдела.

1.8. Отдел в лице его начальника и работников несет ответственность за организацию деятельности Отдела, а также сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

## 2. Цель, направление деятельности и задачи

Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1. Организация мобилизационной подготовки, предусматривающей проведение мероприятий в мирное время по заблаговременной подготовке МГУПП к обеспечению мер защиты, удовлетворению потребностей и нужд МГУПП и обучающихся в военное время.

2.2. Организация мобилизации МГУПП, предусматривающей мероприятия по переводу на работу в условия военного времени.

2.3. Организация военно-учетной работы в МГУПП в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1. Организовывать и проводить мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности МГУПП.

2.2.2. Организовывать разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке, планов мероприятий, выполняемых в МГУПП при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, планов перевода МГУПП на работу в условиях военного времени.

2.2.3. Организовывать разработку проектов нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования МГУПП в период мобилизации и в военное время.

2.2.4. Организовывать подготовку должностных лиц МГУПП к работе в период мобилизации и в военное время.

2.2.5. Организует подготовку работников МГУПП и повышение квалификации работников мобилизационного органа по вопросам мобилизационной подготовки.

2.2.6. Оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

2.2.7. Выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в МГУПП.

2.2.8. Осуществлять мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в МГУПП, в соответствии с перечнем должностей и профессий, утвержденного постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.2.9. Организовывать и вести военный учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работников и обучающихся очной формы обучения.

2.2.10. Оформлять справки на отсрочку обучающимся, подлежащим призыву на военную службу при наличии оснований.

2.2.11. Осуществлять учет граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, и своевременно оповещает о вызове в военные комиссариаты.

2.2.12. Проводить разъяснительную работу с гражданами, пребывающим в запасе и гражданами, подлежащими призыву на военную службу по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.2.13. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений составляющих государственную тайну.

2.2.14. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

2.2.15. Осуществлять организацию и ведение делопроизводства в Отделе.

2.2.16. При возникновении опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов обеспечивать согласованность действий структурных подразделений и должностных лиц МГУПП.

2.2.17. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### 3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

3.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела и выполнение поставленных целей и задач.

3.3. В структуре Отдела могут создаваться (при необходимости) подразделения, осуществляющие деятельность по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим

трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

3.5. Начальник Отдела имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

3.6. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.6.1. планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;

3.6.2. планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.7. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

3.8. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

#### **4. Права**

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.

4.2. Осуществлять подготовку проектов нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям ректора, проректора по цифровой трансформации Университета в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению в установленном Университетом порядке.

4.3. Вносить предложения курирующему проректору по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

4.4. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Отдела.

4.5. Пользоваться услугами библиотечного фонда Университета.

4.6. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

4.7. Привлекать для участия во внутренних мероприятиях Отдела работников других структурных подразделений Университета, а также партнеров из других научно-исследовательских, образовательных и иных организаций.

4.8. Запрашивать и получать у руководства письменные и устные разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела в пределах предоставленных полномочий.

#### **5. Ответственность**

5.1. Начальник Отдела несет полную ответственность за деятельность Отдела перед курирующим проректором, ученым советом и ректором Университета.

5.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

## 6. Взаимодействия со структурными подразделениями Университета

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами по иным направлениям деятельности Университета, другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 7.1. настоящего Положения.

Разработано:  
Специалист по ведению воинского учета  
и бронированию

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела



Е.В. Захарчева



Е.М. Гиря



М.В. Берёзова