

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.023.30 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

14.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МОБИЛИЗАЦИОННОМ ОРГАНЕ (ВТОРОМ ОТДЕЛЕ)  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Вторым отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник второго отдела С.Н. Борисов

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 14.03.2022 № 0164

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.023.30 – 2016 Положения о мобилизационном органе (Втором отделе) Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2027 г.

## 1 Общие положения

1.1 Мобилизационный орган (далее - Второй отдел) является структурным подразделением Университета.

Второй отдел создан по решению Ученого совета Университета.

Полное наименование – Второй отдел Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – 2 От.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3005.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл., д.1, ком. № 340.

Второй отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Цель создания Второго отдела – организация мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизации и контроля их проведения в Университете. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу работающих (обучающихся) в Университете.

1.3 Второй отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Второй отдел использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.5 Подразделение имеет символику, печать, штамп, бланки.

## 2 Основные задачи

Задачи Второго отдела:

– организация разработки совместно с заинтересованными руководителями структурных подразделений Университета документов мобилизационного плана на расчетный год по обеспечению учебного процесса и выполнению научно-исследовательских работ оборонного и экономического значения для страны;

– бронирование граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованием Постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

– участие в разработке плана гражданской обороны Университета;

– организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, постоянного состава и учащихся (студентов, аспирантов) очной формы обучения в соответствии с требованиями Положения о воинском учете на предприятиях, учреждениях, учебных заведениях и организациях;



– представление отчетности в установленном порядке о мобилизационной подготовке Университета и выполнение других заданий министерства.

### **3 Функции подразделения**

Второй отдел в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

– разрабатывает предложения по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных заданий (задач) по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

– разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, готовит предложения для принятия ректором необходимых решений по вопросам перевода Университета на условия военного времени и обеспечения режима военного положения;

– разрабатывает, согласовывает и представляет на утверждение ректору проекты Плана мероприятий, выполняемых в Университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в 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, других документов по мобилизационной подготовке, организует их ежегодное уточнение, корректировку и выполнение;

– организует разработку нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Университета в период мобилизации и в военное время;

– осуществляет контроль за вводом в действие мобилизационных планов, нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и военное время;

– участвует в создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

– участвует в создании, совершенствовании и поддержании в готовности системы оповещения работников и обучающихся Университета;

– обеспечивает готовность системы оповещения, дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверки связи;

– контролирует в рамках своих полномочий выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях;

– оказывает содействие военному комиссариату в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;

– организует учет транспортных средств, в соответствии с нарядами военного комиссариата;

– готовит предложения для замены специалистов, работающих и убывающих по мобилизации и в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации;

– планирует и организует проведение тренировок (деловых игр, занятий) по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (задач) на военное время и в установленном порядке готовит ежегодный доклад о состоянии мобилизационной подготовки Университета и направляет его в Минобрнауки России;

– организует бронирование граждан, пребывающих в запасе в соответствии с Инструкцией и Перечнем по бронированию граждан, пребывающих в запасе, утвержденными соответствующими постановлениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;



- организует ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- проводит анализ состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в установленном порядке готовит ежегодный доклад о состоянии воинского учета и бронирования в Университете и направляет его в Минобрнауки России и в администрацию Центрального района городского округа г. Воронежа.

## 4 Управление подразделением

4.1 Управление Вторым отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство Вторым отделом осуществляет начальник отдела. Начальник Второго отдела назначается ректором Университета из числа работников, знающих учебный процесс и имеющих опыт (стаж) практической работы в области мобилизационной подготовки и мобилизации не менее трех лет. Имеющих допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

В случае временного отсутствия начальника Второго отдела его замещает ведущий специалист (специалист по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе) Второго отдела.

Обязанности начальника Второго отдела:

- организовать работу работников отдела в полном соответствии с действующими положениями и инструкциями, контролировать качество выполнения служебных обязанностей подчиненными;

- воспитывать работников отдела в духе высокой ответственности за порученное дело и качество учетной и мобилизационной работы, строгого выполнения требования по обеспечению сохранения государственной тайны и режима секретности проводимых работ;

- организовать и проводить занятия с работниками отдела с целью повышения их служебной квалификации;

- готовить необходимые материалы по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации для рассмотрения их на закрытых служебных совещаниях (ученых советах);

- организовать разработку мобилизационного плана, его корректировку и участвовать в составлении Плана гражданской обороны Университета;

- осуществлять руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе в соответствии с Перечнем должностей и профессий, а также работу по учету граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- организовать ежегодную сверку карточек ф.-10 работников Университета с воинскими документами и контролировать качество данной сверки работниками отдела. Направлять работников отдела в военные комиссариаты для сверки карточек ф.-10 с данными военных комиссариатов;

- организовать и проводить работу с гражданами, пребывающими в запасе и гражданами, подлежащими призыву на военную службу по разъяснению Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете и соблюдение ими требований военно-учетной дисциплины;

- вести анализ состояния дел по мобилизационной подготовке в Университете, готовить предложения ректору по ее совершенствованию;

- контролировать хранение бланков удостоверений и извещений (форма №4);

- руководить составлением отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на



военную службу по форме №6; составлять доклад о выполнении годовых планов мобилизационной подготовки; проводить анализ обеспеченности трудовыми ресурсами на военное время;

– осуществлять иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.3 В Втором отделе приказом ректора назначается ответственный за ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, на которого возлагается обязанность по бронированию граждан за Университетом на период мобилизации и на военное время.

Уполномоченным по качеству Второго отдела является начальник отдела. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **5 Структура подразделения**

Структура и штатное расписание Второго отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела, исходя из наличия на воинском учете граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников Второго отдела определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействие**

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Второй отдел передает:

- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Второй отдел получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Второму отделу.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Второй отдел передает:

– Положение о мобилизационном органе (Втором отделе), должностные инструкции работников подразделения;

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Второй отдел получает:

– копии положения о Втором отделе, должностных инструкций работников Второго отдела.

– копии приказов об увольнении и приеме на работу работников Университета.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Второй отдел передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об установлении надбавок и доплат; об изменении штатного расписания отдела.

7.3.2 Второй отдел получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- информацию о средствах, выделяемых отделу.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Второй отдел передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Второй отдел получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.5.1 Второй отдел передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

7.5.2 Второй отдел получает информацию о выполнении заявок.

7.6 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.6.1 Второй отдел передает:

- табель учета использования рабочего времени.

7.6.2 Работники Второго отдела в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

7.6.3 Работники Второго отдела в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, оплаты командировочных;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

7.7 Взаимодействие со службой закупок.

7.7.1 Второй отдел передает:

- закупочную заявку.

7.7.2 Второй отдел получает:

- товары по закупочной цене.

7.8 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Второй отдел передает:

- служебные записки для получения доверенности на выдачу бланков специального учета форма №4.

7.9 Взаимодействие с учебно-методическим управлением

7.9.1 Второй отдел передает информацию об обучающихся, состоящих на воинском учете.

7.9.2 Второй отдел получает данные об обучающихся.

7.10 Взаимодействие с военными комиссариатами.

7.10.1 Второй отдел передает:

- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятых (поступивших) или уволенных (отчисленных) с работы (из Университета);
- до 01 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- удостоверения (ф. №4) для оформления отсрочки от призыва на военную службу в период мобилизации.

7.10.2 Второй отдел получает:

- повестки для вручения гражданам, пребывающим в запасе и гражданам, подлежащим призыву на военную службу;
- правовые документы для осуществления воинского учета.



## **8 Делопроизводство**

Второй отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел Второго отдела.

Ответственным за ведение делопроизводства во Втором отделе является ведущий специалист по воинскому учету и бронированию.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства во Втором отделе определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности Второго отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, Министерством образования и науки Российской Федерации, а также военным комиссариатом Центрального и Коминтерновского районов г. Воронеж Воронежской области.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Второго отдела ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## **11 Хранение и передача экземпляров ПСП**

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится во Втором отделе, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



С.Н. Борисов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МОБИЛИЗАЦИОННОМ ОРГАНЕ (ВТОРОМ ОТДЕЛЕ)  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель -  
Начальник Второго отдела



С.Н. Борисов 10.05.2022

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 10.03.2022

Начальник ОпРОД



И.В. Долгополов 10.03.2022

Начальник юридического  
отдела



Е.С. Астафьева 10.03.2022

Электронная версия размещения в базе данных  
"Нормативные док-ты ВГУ" С/С