

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ГЕОЛОГИИ,
ГОРНОГО ДЕЛА И ОСВОЕНИЯ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
имени академика У. Асаналиева

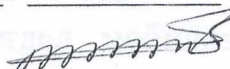
«ОДОБРЕНО»

Ученым советом КГГУ

им. акад. У.Асаналиева

Протокол № 5

«27» 02 2020 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор КГГУ

им. акад. У.Асаналиева

Маралбаев А.О.



«02» 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О специально-мобилизационном отделе

- действующими законодательными актами Кыргызской Республики;
- Постановлениями Правительства Кыргызской Республики;
- приказами, положениями и другими нормативными документами органов управления образования;
- приказами, инструкциями и другими нормативными документами органов Министерства обороны;
- Уставом КГГУ имени академика У. Асаналиева;
- решениями Ученого совета КГГУ имени академика У. Асаналиева;
- приказами и распоряжениями ректора;
- должностными инструкциями, утвержденными отделе, главным специалистом по мобилизационной подготовке, ведущего специалиста по мобилизационной подготовке;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Конституции Кыргызской Республики, государственных законов «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Кыргызской Республике». «О воинской обязанности и военной службе», других нормативных правовых актов Кыргызской Республики и определяет функции, права и обязанности мобилизационного органа университета при осуществлении полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.2 Отдел мобилизационной подготовки (далее- мобилизационный отдел) является структурным подразделением «КГГУ им.академика У.Асаналиева» на правах самостоятельного подразделения. Мобилизационный отдел создаётся приказом ректора университета.

1.3 Область деятельности мобилизационного отдела заключается в выполнении комплекса взаимосвязанных мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, организации и ведению воинского учета сотрудников и студентов, организации бронирования сотрудников и студентов, пребывающих в запасе, в университете.

1.4 Деятельность отдела регламентируется:

- действующими законодательствами Кыргызской Республики;
- Постановлениями Правительства Кыргызской Республики;
- инструкциями, положениями и другими нормативными документами органов управления образованием;
- приказами, инструкциями и другими нормативными документами органов Министерства обороны;
- Уставом «КГГУ им.академика У.Асаналиева»;
- решениями Учёного совета «КГГУ им.академика У.Асаналиева»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- должностными инструкциями: начальника отдела, главного специалиста по мобилизационной подготовке, ведущего специалиста по мобилизационной подготовке;

1.5 Мобилизационный отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по научной работе и внешним связям КГГУ им.академика У.Асаналиева. Начальник отдела отчитывается о своей деятельности перед ректором, Ученым советом университета. Работники мобилизационного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке ректором по представлению начальника мобилизационного отдела.

1.6 Штатная структура, функции, права и обязанности мобилизационного отдела определяются в зависимости от характера и объёма задач по мобилизационной работе руководящими документами Правительства Кыргызской Республики, МОиН КР по представлению начальника отдела и утверждается ректором университета. Не допускается возложение на мобилизационный отдел и его работников не свойственных им функций, а также объединение его с другими структурными подразделениями университета. В соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Кыргызской Республики мобилизационный отдел приравнивается к подразделениям по защите государственной тайны. Штатным работникам мобилизационного отдела предоставляется ежегодный отпуск - 30 календарных дней.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами мобилизационного отдела является выполнение комплекса взаимосвязанных мероприятий:

- проводимого в мирное время по заблаговременной подготовке университета к обеспечению и удовлетворению потребностей и нужд в военное время;
- по переводу университета на работу в условиях военного времени;
- по сбору, обобщению и анализу сведений о призывных и мобилизационных людских ресурсах университета, их количественном составе и качественном состоянии;
- направленного на обеспечение в период мобилизации и в военное время университета трудовыми ресурсами из числа сотрудников, пребывающих в запасе,

путем предоставления им отсрочек от призыва на военную службу;

3. ФУНКЦИИ

К основным функциям мобилизационного отдела относится:

3.1 В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

- разработка (корректировка) мобилизационного плана университета и документов по его реализации;
- разработка (корректировка) плана перехода университета на режим работы в условиях военного времени и документов по его реализации;
- плана руководителя при выполнении мероприятий и документов по его реализации;
- разработка (корректировка) плана мероприятий мобилизационной подготовки на текущий год и документов по его реализации;
- планирование мероприятий при разработке (корректировке) мобилизационных документов;
- организация планирования мобилизационной подготовки;
- организация и контроль подготовки мобилизационных документов руководителями структурных подразделений, непосредственно участвующих в разработке мобилизационного плана;
- координация действий подразделений при выполнении мобилизационного плана;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений в подготовке и реализации частных планов по мобилизационной подготовке и документов по их реализации;
- оказание содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:
- обеспечение своевременного оповещения и явки сотрудников, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или воинские части;
- обеспечение поставки техники на сборные пункты или в воинские части, в соответствии с планами мобилизации;

- подготовка обоснованных предложений руководству университета по улучшению качества работы по мобилизационной подготовке;
- подготовка отчётов, докладов и отправка их в вышестоящие органы по подчиненности в установленном порядке;
- организация и проведение занятий, тренировок, учений с руководящим составом, руководителями структурных подразделений, со структурными подразделениями университета по вопросам мобилизационной подготовки;
- ведение служебной переписки с организациями (военными комиссариатами) по вопросам мобилизационной подготовки;
- организация и участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам мобилизационной подготовки в университете и других организациях.

3.2 В области воинского учета:

- организация воинского учета сотрудников и студентов университета, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу;
- организация и контроль выполнения требований руководящих документов, в том числе ректора университета, руководителями структурных подразделений в области ведения воинского учета;
- оказание содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:
- обеспечение своевременного оповещения и явки сотрудников, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или воинские части;
- подготовка обоснованных предложений руководству университета по улучшению качества работы по организации воинского учета;
- подготовка отчетов, докладов и отправка их в вышестоящие органы по подчиненности, в установленном порядке по организации воинского учета в университете;
- организация и проведение занятий, тренировок с руководителями структурных подразделений (сотрудниками) по вопросам организации воинского учета;
- ведение служебной переписки с организациями (военными комиссариатами) по

вопросам организации воинского учета;

- организация и участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам организации воинского учета в университете и других организациях.

3.3 В области бронирования сотрудников (студентов):

- организация бронирования сотрудников и студентов университета, состоящих в запасе, в мирное время, на период мобилизации и в военное время в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка обоснованных предложений в вышестоящие органы по внесению изменений в перечень должностей и профессий подлежащих бронированию;

- подготовка обоснованных предложений руководству университета по улучшению качества работы по организации бронирования;

- подготовка отчетов, докладов и отправка их в вышестоящие органы по подчиненности в установленном порядке;

- организация и проведение занятий с руководителями структурных подразделений по вопросам бронирования;

- ведение служебной переписки с организациями (военными комиссариатами) по вопросам бронирования;

- организация и участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам организации бронирования в университете и других организациях.

4. ПРАВА

4.1 Права мобилизационного отдела осуществляются начальником отдела, а также другими работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

4.2 Мобилизационный отдел имеет право представлять и принимать решения в установленном порядке от имени университета в вышестоящих и других организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3 По мобилизационной подготовке, мобилизации, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, мобилизационной подготовке и мобилизации;

- привлекать, в соответствии с приказом ректора университета, руководителей структурных подразделений для разработки мобилизационных планов (заданий) проводить мероприятия по подготовке структурных подразделений университета для выполнения мобилизационных планов;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по разработке мобилизационных документов;
- оказывать помощь руководителям структурных подразделений и непосредственным исполнителям в разработке и исполнении мобилизационных документов;
- совместно с руководителями структурных подразделений обеспечить своевременное оповещение и явку сотрудников в военные комиссариаты или воинские части при объявлении мобилизации;
- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, при необходимости вызывать работающих сотрудников (студентов) в военно-учётный стол мобилизационного отдела для уточнения военно-учетных данных;
- оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе;
- вносить предложения руководству университета, о поощрениях (привлечении к дисциплинарной ответственности) сотрудников отдела, руководителей структурных подразделений, отдельных сотрудников при достижении ими высоких результатов в работе (во всех случаях нарушений требований) по воинскому учету и мобилизационной подготовке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Мобилизационный отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- состояние работы по организации мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- низкие результаты деятельности и низкую исполнительскую дисциплину в отделе;

- несвоевременное представление установленной отчетности в соответствующие инстанции;
- ненадлежащую организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;
- несоблюдение в отделе правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2. Критерий оценки качества работы отдела, а также начальника отдела: - своевременность и качество разработки (корректировки) мобилизационных документов руководителей всех уровней, полнота выполнения планов мобилизационной подготовки, полнота и достоверность воинского учета и бронирования в университете;

- эффективность функционирования мобилизационного отдела в университете.

5.3 Ответственность других работников мобилизационного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Мобилизационный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета:

- по вопросам мобилизационной подготовки при разработке (корректировке) мобилизационных документов в части их касающейся;
- при постановке на воинский учет сотрудников (студентов) мужского пола;
- по вопросам бронирования в соответствии с действующим законодательством.
- отделом по делам ГО и ЧС - по вопросам организации взаимодействия в разработке планов и практической деятельности при организации эвакуации; - юридическим отделом- по вопросам, связанным с подготовкой и юридическим сопровождением документов, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;
- отделом кадров - по вопросам воинского учета работающих (учащихся) граждан,

подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации, бронирования сотрудников и организацией замены в период мобилизации, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;

- учебно-методическим отделом - по вопросам получения необходимой нормативно-правовой информации, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;

- центром информатизации - по вопросам разработки и внедрения новых технологий с применением вычислительной техники, оперативной обработки информации в области мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;

- управлением финансов и контроля - по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности отдела, получения необходимой информации для выполнения своих функций, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;

- контрактной службой - по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;

- общим отделом - получение документов внутреннего и внешнего оборотов, приказов (распоряжений) ректора, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;

- службой охраны труда - по вопросам выполнения требований, мероприятий и обеспечения условий труда сотрудникам отдела.