

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павленко Юрий Ильич
Должность: Проректор по развитию инфраструктуры
Дата подписания: 05.05.2026 17:53:56
Уникальный программный ключ:
0aa2b69cf0cfd0d2eb751ec4593743b92e3a9b94

Приложение № 3

Утверждено приказом

от 5 мая 2026 г. № 1005-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мобилизационной подготовки мобилизационного
управления департамента комплексной безопасности
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Г. Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела мобилизационной подготовки мобилизационного управления департамента комплексной безопасности (далее - Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом Российской Федерации 30.01.2002 №1-ФКЗ «О военном положении», федеральными законами от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», указаниями и рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об управлении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением мобилизационного управления департамента комплексной безопасности СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника мобилизационного управления и ректора Университета, координируется директором департамента комплексной безопасности.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела - заместитель начальника управления (далее - начальник Отдела), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела в процессе мобилизационной подготовки и мобилизации является заблаговременная подготовка Университета к переводу на работу в условиях военного времени, удовлетворение потребностей Вооруженных Сил РФ и других

войск, а также обеспечение государственных нужд и нужд населения в военное время, в пределах своей компетенции :

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Исполнение Университетом действующего законодательства Российской Федерации в области мобилизации и мобилизационной подготовки.

2.2.2. Поддержание в надлежащем состоянии документации, сил и средств к своевременному проведению мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

2.2.3. Планирование и организация мобилизационной подготовки в Университете.

2.2.4. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам мобилизационной подготовки.

2.2.5. Защита государственной тайны в период проведения мобилизации и в повседневной деятельности (в соответствии ст. 16 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации") .

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

3.1.1. Разработка проектов нормативных и организационно распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, функционирования Университета в период мобилизации и в военное время.

3.1.2. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления Университетом в период мобилизации и в военное время.

3.1.3. Осуществление разработки планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов, планов мероприятий, выполняемых в Университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, планов перевода Университета на работу в условиях военного времени.

3.1.4. Осуществление планирования мероприятий по мобилизационной подготовке и организация их проведения.

3.1.5. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, подготовка предложений для принятия ректором необходимых решений по вопросам перевода Университета на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения.

3.1.6. Организация подготовки должностных лиц Университета к работе в период мобилизации и в военное время.

3.1.7. Организация и контроль (в рамках своей компетенции) выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях Университета.

3.1.8. Осуществление создания и поддержания в постоянной готовности системы оповещения руководства и работников Университета.

3.1.9. Организация проведения учений и тренировок по непосредственной подготовке к переводу и перевод Университета на работу в условиях военного времени.

3.1.10. Организация подготовки работников университета и повышения квалификации работников мобилизационного управления по вопросам мобилизационной подготовки.

3.1.11. Подготовка необходимых материалов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации для рассмотрения на закрытых служебных совещаниях (ученых советах).

3.1.12. Проведение анализа выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных задач на военное время.

3.1.13. Подготовка ежегодного доклада в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации о состоянии мобилизационной подготовки в Университете.

3.1.14. Определение порядка подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в структурных подразделениях.

3.1.15. Осуществление подготовки предложений по размерам финансирования мероприятий мобилизационной подготовки.

3.1.16. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.2. В целях организации подготовки к мобилизации и контроля над ее проведением осуществляет следующие функции:

3.2.1. При объявлении мобилизации готовит предложения для принятия ректором университета необходимых решений по вопросам перевода на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения.

3.2.2. Организует проведение мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

3.2.3. Осуществляет контроль над вводом в действие мобилизационного плана Университета.

3.3. После завершения проведения мобилизационных мероприятий отдел осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование Университета в военное время.

3.4. Разрабатывает и реализует мероприятия по обеспечению защиты государственной тайны в мирное и военное время в пределах компетенции Отдела.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.1.6. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.5. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.6. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.7. Организует труд специалистов Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.