



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 05.05.2026

№ 1005-0

Об утверждении Положения об отделе ведения воинского учета и бронирования граждан, Положения о дежурно-диспетчерской службе, Положения об отделе мобилизационной подготовки мобилизационного управления департамента комплексной безопасности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

В связи с изменением в организационно-штатной структуре мобилизационного управления и в целях обеспечения выполнения университетом задач по мобилизационной подготовке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе по ведению воинского учета и бронирования граждан мобилизационного управления департамента комплексной безопасности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 1);

1.2. Положение о дежурно-диспетчерской службе мобилизационного управления департамента комплексной безопасности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 2).

1.3. Положение об отделе мобилизационной подготовки мобилизационного управления департамента комплексной безопасности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 3).

2. И.о. начальника мобилизационного управления департамента комплексной безопасности Романову С.И.:

2.1. Организовать работу отделов и службы управления в соответствии с утверждёнными Положениями.

2.2. Довести требования Положений до сотрудников соответствующих отделов и службы.

3. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа.

4. Считать утратившим силу приказ от 18.06.2025 г. № 1341-О «Об утверждении Положения об отделе ведения воинского учета и бронирования граждан, Положения о дежурно-диспетчерской службе, Положения об отделе

мобилизационной подготовки мобилизационного управления департамента комплексной безопасности ФГАОУВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента комплексной безопасности А.В. Скоморощенко.

Проректор по развитию
инфраструктуры

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text on the left and the name on the right.

Ю.И. Павленко

Приложение № 1

Утверждено приказом

от 5 мар 2026 г. № 1005-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе ведения воинского учета и бронирования граждан
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 ведения воинского учета и бронирования граждан 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, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», методическими рекомендациями по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, протокол от 07.08.2024 № 2пр-МВК, с изменениями от 27.11.2024 № 3пр-МВК (далее – Инструкция), действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением о мобилизационном 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 директора департамента комплексной безопасности.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждаются приказами СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет 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 воинского учета в Университете является обеспечение полноты и качества учета людских призывных ресурсов для обеспечения потребности укомплектования Вооруженных Сил Российской Федерации, других формирований, призывными ресурсами в период мобилизации, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время потребностей Университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в нем.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение исполнения гражданами, подлежащими воинскому учету, работающими и обучающимися по очной форме обучения в Университете, воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете, состоящих на воинском учёте, а также не состоящих, но обязанных состоять.

2.2.3. Постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе в Университете.

2.2.4. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам воинского учёта.

2.2.5. Направление по запросам военных комиссариатов сведений о численности работников университета, в том числе забронированных за университетом на периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Функции

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

3.1. Исполнение Университетом законодательства Российской Федерации в области ведения воинского учета и бронирования граждан.

3.2. Сбор, хранение, обработка и поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете.

3.3. Своевременное предоставление отчетной документации по вопросам воинского учета во все заинтересованные службы и органы в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Направление в установленные законодательством сроки со дня принятия (поступления) в Университет или увольнения (отчисления) граждан с работы из Университета в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) в Университет или увольнению (отчислению) их с работы из Университета, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.5. Внесение в учетные документы работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в установленные законодательством сроки со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.6. Направление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете, в установленные законодательством сроки, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.7. Выдача гражданам, подлежащим призыву на военную службу и обучающимся по очной форме обучения в Университете справок установленных образцов, подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу.

3.8. Выдача гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении) в Университет сведений по установленной форме для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

3.9. Оповещение граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся в Университете о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, вручение повесток и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время через руководящий состав институтов Университета.

3.10. Определение на основании данных личных карточек граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете, подлежащих бронированию, и оформление им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.11. Своевременное бронирование граждан, пребывающих в запасе, за Университетом на периоды мобилизации, военного положения и военного времени.

3.12. Переоформление забронированным работникам Университета ранее предоставленных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время или оформление вновь, а также аннулирование отсрочек в случае утраты оснований на бронирование.

3.13. Определение граждан, пребывающих в запасе, обучающихся по очной форме обучения в Университете, подлежащих зачислению на специальный учет и формирование списков для оформления им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также аннулирование отсрочек в случае потери оснований для ее предоставления.

3.14. Вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным работникам Университета.

3.15. Проведение ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете.

3.16. Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

3.17. Разработка и согласование проекта приказа об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе работающих и обучающихся в СКФУ и плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в СКФУ с военным комиссариатом г. Ставрополь Ставропольского края.

3.18. Представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, по состоянию на 30 июня за первое полугодие и за год по состоянию на 31 декабря отчетного года, доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете с предоставлением информации об общей численности обучающихся по очной форме обучения в СКФУ, в том числе военнообязанных (призывников), состоящих на воинском учете в Университете, а также зачисленных на спецучет.

3.19. Предоставление отчетности о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в СКФУ в военный комиссариат г. Ставрополь Ставропольского края и Администрацию г. Ставрополя по запросам.

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 на них 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. Представлять по доверенности СКФУ интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в учреждениях, организациях и предприятиях.

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.

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

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

4.3.6. 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.

Приложение № 2

Утверждено приказом

от 5 мая 2026 г. № 1005-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурно-диспетчерской службе мобилизационного управления
департамента комплексной безопасности
ФГАОУ ВО «Северо–Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности дежурно-диспетчерской службы мобилизационного управления департамента комплексной безопасности (далее – ДДС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), её задачи, функции, права и обязанности.

1.2. ДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 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», Законом Российской Федерации, от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», нормативными правовыми актами Президента, Правительства Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Минобрнауки России от 23.10.2017 года «Об утверждении Положения об организации оповещения центрального аппарата Министерства образования и науки Российской Федерации и организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.12.2019 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оповещения территориальных органов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования 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. ДДС является структурным подразделением мобилизационного управления департамента комплексной безопасности СКФУ и является органом повседневного управления объектового звена функциональной подсистемы оповещения о переводе университета с мирного на военное время, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности Минобрнауки РФ и приём сигналов.

1.4. ДДС находится в непосредственном подчинении начальника мобилизационного управления и директора департамента комплексной безопасности.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ДДС утверждаются приказами СКФУ.

1.6. ДДС возглавляет начальник ДДС, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

1.9. В зависимости от условий обстановки функционирование ДДС осуществляется в режимах:

- повседневной деятельности;
- повышенной готовности;
- ЧС.

1.10. Порядок функционирования ДДС СКФУ в каждом из указанных в п.1.9. режимах определяется планом действий Университета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС).

1.10. Положение о ДДС, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями ДДС являются:

2.1.1. Приём сигналов управления (оповещения) на перевод университета с мирного на военное время от Министерства науки и высшего образования РФ и сообщений (сигналов) о любых чрезвычайных происшествиях (далее – ЧП), несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на объектах (территории) Университета от:

- ответственного дежурного Минобрнауки РФ;
- оперативного дежурного комитета по делам ГО и ЧС администрации города Ставрополя;
- единой ДДС спасения 112 (далее - 112 ЕСС) города Ставрополя;
- оперативного дежурного ГУ МЧС России по Ставропольскому краю;
- работников и обучающихся Университета.

2.1.2. Анализ и оценка достоверности поступившей информации.

2.1.3. Оповещение руководства Университета и других организаций СКФО, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ.

2.2. Деятельность ДДС направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Организация дежурства в системе оповещения Министерства науки и высшего образования РФ и обеспечение приёма сообщений от лиц, указанных в п.2.1.1.

2.2.2. Доведение ректору университета принятых распоряжений (сигналов) на перевод университета с мирного на военное положение.

2.2.3. Оповещение и сбор руководства и должностных лиц, согласно утвержденным спискам оповещения по распоряжению ректора университета.

2.2.4. Доведение полученного распоряжения (сигнала) на перевод учреждений с мирного на военное положение до подчиненных организаций СКФО и получение подтверждения от них.

2.2.5. Доклад ответственному дежурному Министерства науки и высшего образования РФ о проведенном оповещении в установленные временные нормативы.

2.2.6. Проведение тренировок с организациями СКФО под руководством ответственного дежурного Министерства науки и высшего образования РФ.

2.2.7. Доведение до ректората, должностных лиц, постоянно действующих органов управления Университета полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС, принятых и рекомендуемых мерах.

2.2.8. Осуществление удаленного технического и визуального контроля текущих событий на объектах и территории Университета.

2.2.9. Подготовка предложений по совершенствованию средств технической защиты и оснащения объектов и территории Университета.

3. Функции

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

3.1. Круглосуточное дежурство в системе оповещения Министерства науки и высшего образования РФ с целью гарантированного приема сигналов управления (оповещения) и сообщений (сигналов) о переводе на работу в условиях военного времени, чрезвычайных происшествиях (далее – ЧП).

3.2. Хранение документов, содержащих государственную тайну.

3.3. Доведение полученного распоряжения (сигнала) до подчиненных организаций СКФО с использованием автоматизированной системы оповещения, мобильных и проводных средств связи.

3.4. Оповещение руководства и должностных лиц университета с использованием автоматизированной системы оповещения, мобильных и проводных средств связи.

3.5. При возникновении ЧС проводится оповещение ЕДДС города Ставрополя, (при необходимости) ГУ МВД России по Ставропольскому краю, УМВД России по городу Ставрополь, УФСБ РФ по Ставропольскому краю, ГУ МЧС РФ по Ставропольскому краю и других взаимодействующих органов, работников и обучающихся университета и информирование их об использовании средств и способов защиты от опасностей, возникающих в результате ЧС, персональный вызов и сбор должностных лиц органов управления университета.

3.6. Доведение до ректората, должностных лиц, постоянно действующих органов управления Университета полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС.

3.7. Информирование ректората, должностных лиц, постоянно действующих органов управления об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах.

3.8. Представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органам управления по подчиненности.

3.9. Обеспечение контроля за бесперебойной работой средств охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, выведенных на рабочее место диспетчера ДДС.

3.10. Обеспечение оперативного реагирования на возникающие происшествия, события, связанные с нарушением личной и коллективной безопасности, эксплуатации объектов и систем инженерно-технического обеспечения.

3.11. Осуществление мониторинга эффективности использования служебного автотранспорта с применением аппаратно-программного комплекса ГЛОНАСС.

3.12. Участие в учениях и тренировках, проводимыми с руководящим составом и органами управления Университета.

3.13. Поддержание рабочих контактов с правоохранительными органами в плане предотвращения правонарушений и ущерба имуществу Университета, с подразделениями ГУ МЧС РФ по Ставропольскому краю, Противопожарной и аварийно-спасательной службой Ставропольского края, комитетом по делам ГО и ЧС администрации г. Ставрополя по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на территории Университета.

3.14. Прогнозирование риска возникновения чрезвычайных происшествий и иных событий, связанных с нарушением правил личной и коллективной безопасности, эксплуатации систем инженерно-технического обеспечения, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подготовка предложений по совершенствованию средств технической защиты и оснащения объектов и территории Университета.

3.15. Ведение служебной документации, обеспечение сохранности материального имущества и технического оборудования.

3.16. Подготовка сотрудников ДДС к сдаче зачёта на допуск к самостоятельному несению дежурства по приёму и передаче сигналов оповещения и сообщений.

4. Права и обязанности работников ДДС

4.1. Работники ДДС имеют право:

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

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

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

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в ДДС 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. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

4.2. Работники ДДС обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

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

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

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

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

4.3. Начальник ДДС выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой ДДС, 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 ДДС задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками ДДС.

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

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

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

4.4. Начальник ДДС имеет право:

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

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

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

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников ДДС, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами,

предложения о направлении работников ДДС на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

5. Ответственность

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

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

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой ДДС 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 ДДС 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 Службу задач и функций несет начальник ДДС.

5.3. Степень ответственности работников ДДС определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. ДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями СКФУ в порядке, на условиях и в сроки, установленными локальными нормативными актами СКФУ.

6.2. ДДС взаимодействует с внешними организациями в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключаемыми СКФУ с соответствующими организациями.

7. Прекращение деятельности ДДС

7.1. Прекращение деятельности ДДС производится приказом СКФУ.

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.