



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Н.В. Фролова
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2.11.2024

№ 01-04-01-02/03

о Службе воинского учета и мобилизационной подготовки
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба воинского учета и мобилизационной подготовки является структурным подразделением Университета. Сокращенное наименование – служба ВУ и МП.

1.2. Служба воинского учета и мобилизационной подготовки (далее - служба ВУ и МП) непосредственно подчиняется и.о. ректора.

1.3 Служба ВУ и МП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления и.о. ректора.

1.4. Структуру и штатное расписание службы ВУ и МП утверждает и.о. ректора.

1.5. Непосредственное руководство службы ВУ и МП осуществляет руководитель службы ВУ и МП, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия руководителя службы ВУ и МП (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на ведущего документоведа службы ВУ и МП.

1.7. Работники службы ВУ и МП назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления и.о ректора.

1.8. Для обеспечения своей деятельности служба ВУ и МП использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники службы ВУ и МП руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами органов государственной власти, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства обороны

Российской Федерации по мобилизационной подготовке и бронированию, ведению воинского учета, организационными и распорядительными локальными документами Университета и настоящим Положением.

1.10. Должностные обязанности работников службы ВУ и МП, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками службы ВУ и МП производится руководителем службы ВУ и МП в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Служба ВУ и МП имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности службы ВУ и МП является:

2.1.1. Организация ведения воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету и документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете в Университете.

2.1.2. Организация работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в том числе на период мобилизации и в военное время.

2.1.3. Подготовка Университета к переводу на режим работы в условиях военного времени.

2.1.4. Подготовка и представление отчетности в установленном порядке о мобилизационной подготовке и выполнении других заданий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2. Для достижения поставленных целей служба ВУ и МП решает следующие задачи:

2.2.1. Разработка и корректировка документов воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в Университете.

2.2.2. Разработка и корректировка во взаимодействии с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации документов мобилизационного планирования на период мобилизации и в военное время.

2.2.3. Взаимодействие с отделами военных комиссариатов по вопросам воинского учета и бронирования.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами служба ВУ и МП осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ежегодное планирование мероприятий по ведению воинского учета в Университете, бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в Университете.

3.1.2. Организация и ведение воинского учета обучающихся и работников Университета.

3.1.3. Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в Университете.

3.1.4. Осуществление воинского учета и бронирования на период мобилизации и в военное время.

3.1.5. Планирование мероприятий по подготовке Университета к переводу на работу в условиях военного времени и управление им в военное время.

3.1.6. Планирование мероприятий по организации и проведению учений и тренировок по мобилизационной подготовке.

3.1.7. Участие в разработке предложений по мероприятиям, обеспечивающим выполнение мобилизационного задания Университета (при наличии).

3.1.8. Участие в разработке нормативной, методической и организационно-распорядительной документации по воинскому учету и мобилизационной подготовке Университета.

3.1.9. Составление и предоставление в установленном порядке отчетных документов и иной информации по вопросам воинского учета, мобилизационной подготовки и бронированию граждан.

3.1.10. Организация работы с документами в соответствии с номенклатурой дел службы ВУ и МП.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций службы ВУ и МП.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности службы ВУ и МП.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций службы ВУ и МП.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности службы ВУ и МП.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности службы ВУ и МП.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета,

Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность службы ВУ и МП и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Служба ВУ и МП в процессе осуществления своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам воинского учета, мобилизационной подготовки и бронированию.

5.2. Служба ВУ и МП в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности службы ВУ и МП, получении консультаций по вопросам деятельности службы ВУ и МП;
 - взаимодействует со службой секретного делопроизводства по вопросам организации защиты государственной тайны при проведении мероприятий мобилизационной подготовки и работе с мобилизационными документами;
- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности службы ВУ и МП;
 - взаимодействует с Управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности службы ВУ и МП, получении консультаций по вопросам деятельности;
 - взаимодействует с Управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации;

- взаимодействует с другими структурными подразделениям Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед службой ВУ и МП, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности службы ВУ и МП.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу ВУ и МП задач и функций несет руководитель службы ВУ и МП.

6.2. Ответственность работников службы ВУ и МП устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Руководитель службы ВУ и МП и другие работники службы ВУ и МП несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.