

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и технологиям
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 430-18

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1/12

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев

« 30 » 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


о Мобилизационном отделе (Моб.отд.)

Управления кадрами и социальной политики

ПСП 430-18


Выпуск 1

Москва 2018

 МИСиС	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/12</i>

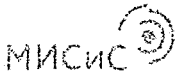
Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи	4
3 Структура и кадровый состав	<u>5</u>
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	<u>9</u>
7 Заключительные положения	<u>11</u>
Лист ознакомления	<u>12</u>

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/12</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/12</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об Мобилизационном отделе (далее – (Моб.отд.) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи Мобилизационного отдела.

1.3 Мобилизационный отдел является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав Управления кадрами и социальной политики (далее – УКиСП).

1.4 Решение о создании Мобилизационного отдела – Приказ НИТУ «МИСиС» № 442 о.в. от 01.12. 2010 г.

Решение о реорганизации и ликвидации Мобилизационного отдела принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство Мобилизационным отделом осуществляет начальник Мобилизационного отдела.

1.6 В своей деятельности работники Мобилизационного отдела руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 Мобилизационный отдел осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.


2 Основные задачи

Основными задачами Мобилизационного отдела являются:

– реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории университета;

– поддержание отдела в готовности к действиям при чрезвычайных ситуациях;

– подготовка к ведению гражданской обороны-планирование и заблаговременное выполнение мероприятий по подготовке к защите работников и обучающихся в

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/12</i>

- университете, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- ведение гражданской обороны- выполнение мероприятий по защите работников и обучающихся в университете, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
 - осуществление координации деятельности подразделений и служб университета и подготовка предложений в области гражданской обороны, защиты работников и обучающихся в университете от чрезвычайных ситуаций;
 - осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области гражданской обороны, защиты работников и обучающихся в университете от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организация своевременного оповещения и информирования работников и обучающихся о проведении мероприятий гражданской обороны, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - обеспечение выполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
 - документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;
 - анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов университета;
 - организация мобилизационной готовности университета;
 - разработка документов по вопросам мобилизационной подготовки;
 - подготовка работников университета по вопросам мобилизационной подготовки.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Мобилизационный отдел возглавляет начальник Мобилизационного отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров и социальной политики.


3.2 Начальник Мобилизационного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника Мобилизационного отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника Мобилизационного отдела, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников Мобилизационного отдела определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность Мобилизационного отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

Мобилизационный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/12</i>

В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

- организует и проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности университета;
- разрабатывает предложения по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки, и направленных на обеспечение выполнения задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;
- организует разработку проектов организационно-распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования университета в период мобилизации и в военное время;
- контролирует в рамках своих полномочий выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях;
- организует воинский учёт и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, работающих в НИТУ «МИСиС»;
- готовит предложения по подготовке специалистов для замены работников, убывающих в Вооружённые Силы Российской Федерации по мобилизации и в военное время;
- организует проведение учений и тренировок по мобилизационной подготовке;
- организует подготовку работников университета и повышение квалификации работников мобилизационного отдела по вопросам мобилизационной подготовки; проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности;
- готовит предложения для принятия ректором необходимых решений по мобилизационной подготовке.

В области воинского учёта граждан:

- разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение ректору документы по организации воинского учета граждан;
- обеспечивает постановку граждан на воинский учёт в университете (работников и обучающихся);
- осуществляет проверку у граждан, принимаемых на работу, а также у принятых на обучение, наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний;
- осуществляет ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учёт, в порядке, определяемом Министерством обороны РФ, в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении университета), должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, других сведений, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
- разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте, осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- информирует военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учёта неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/12</i>

листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- направляет в 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учёту и принятию (по обучающимся-по поступлению) или увольнению (по обучающимся-по отчислению) их с работы (по обучающимся-из университета). В случае необходимости оповещает граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты;

- направляет в 2-х недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учёте, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте;

- осуществляет сверку не реже 1 раза в год сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан;

- осуществляет сверку не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны РФ, сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта соответствующих военных комиссариатов;

- оповещает граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечивает им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- осуществляет учет и выдачу обучающимся или направление в соответствующие военные комиссариаты справок об отсрочках от призыва на военную службу.

В области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

- разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение ректору документы по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее-ГОЧС);


- разрабатывает План гражданской обороны университета, разрабатывает и вносит в установленном порядке ректору предложения о введении в действие Плана гражданской обороны университета в полном объёме или частично;

- разрабатывает План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций НИТУ «МИСиС» (далее-План действий), своевременно его корректирует, доводит его содержание до заинтересованных должностных лиц, обеспечивает организацию проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с Планом действий;

- разрабатывает Положение о Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее-КЧСиПБ);

- готовит предложения по созданию нештатных формирований гражданской обороны (далее-НФГО) университета для участия в обеспечении выполнения мероприятий по ГО и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в постоянной готовности к выполнению задач, разрабатывает планы их действий, своевременно корректирует и доводит до всех участников формирований, определяет порядок взаимодействия и привлечения сил и средств ГО;

- разрабатывает предложения (составляет расчёты потребности) по созданию, накоплению, хранению, освежению и использованию в целях ГО запасов материально-технических (средств индивидуальной защиты, имущества для оснащения НФГО, запасов

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/12</i>

оборудования и запасных частей для ремонта систем энерго- и водоснабжения, средств для очистки и хранения воды, средств для санитарной обработки людей, и др.), продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения выполнения мероприятий по ГО и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- приобретает и организует хранение средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения НФГО, продовольственных, медицинских и иных средств, а также обеспечивает их выдачу при ЧС в установленные сроки;

- планирует и организует проведение учений и тренировок по ГО;

- организует в установленном порядке подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц университета, подразделений и служб, НФГО по вопросам ГОЧС;

- готовит предложения по мероприятиям гражданской обороны в мобилизационный план университета, обеспечивает мобилизационное развертывание органов управления по ГОЧС;

- планирует, готовит и организует (совместно с председателем эвакуационной комиссии) проведение мероприятий по эвакуации работников и обучающихся, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, и их возвращение после ликвидации ЧС;

- планирует и контролирует осуществление мероприятий, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования университета и обеспечению деятельности (выживания) работников и обучающихся в военное время, а также в чрезвычайных ситуациях;

- организует проведение мероприятий ГО на территории университета, включая подготовку необходимых сил и средств, участвует в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию системы централизованного оповещения о чрезвычайных ситуациях и управления гражданской обороной университета;

- организует совместно с другими должностными лицами университета выполнение отделом охраны университета функций органа повседневного управления ГО объектового уровня;


- организует через отдел охраны университета (как орган повседневного управления ГО объектового уровня) приём сигналов о чрезвычайных ситуациях и оповещение ректора, других должностных лиц комиссии КЧСиПБ, а также информирование (оповещение) работников и обучающихся о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения;

- организует работу по привлечению в установленном порядке к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций НФГО университета в соответствии с возложенными на них задачами;

- планирует и организует проведение световой и др. видов маскировки;

- осуществляет методическое руководство подготовкой НФГО и обучением работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- разрабатывает предложения по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 9/12

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству Мобилизационного отдела:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи


В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Мобилизационный отдел взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

Мобилизационный отдел в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Управление по ЦАО ГУ МЧС России по г. Москве	Организационно-распорядительная документация	Отчетная и справочная документация
Управление гражданской защиты и пожарной безопасности ЦАО г. Москвы	Организационно-распорядительная документация	Отчетная и справочная документация
Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны Минобрнауки России	Организационно-распорядительная документация	Отчетная и справочная документация
Военный комиссариат (объединённого) Замоскворецкого района ЦАО г. Москвы)	Организационно-распорядительная документация	Отчетная и справочная документация
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты
Административно-	Организационно-	Письма и телеграммы для дальнейшей

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 10/12

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
правовое управление	распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11/12</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
управление		ремонт
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

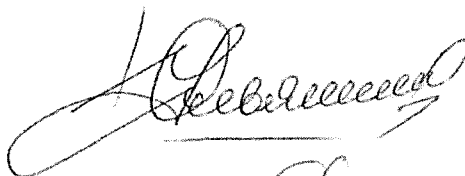
7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника Мобилизационного отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Мобилизационного отдела



С.А. Ульяшин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадрами и социальной политики



Е.Е. Емельянцева

Начальник отдела кадров



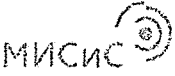
С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества



Е.Н. Горчакова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 430-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 12/12</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись