**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Второй отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел подчиняется ректору Университета.

1.3. Структура и штатная численность отдела определяется исходя из характера и объема задач по мобилизационной работе и утверждаются ректором. Не допускается возложение на отдел и его работников не свойственных им функций, а также объединение отдела с другими структурными подразделениями. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке ректором. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке по представлению руководителя отдела. Руководитель отдела подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основании Конституции РФ, Закона РФ № 5485-1 от 21.07.1993 г. «О государственной тайне»; федеральных законов № 61-ФЗ от 31.05.1996 г. «Об обороне», № 31-ФЗ от 26.02.1997 г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», № 53-ФЗ от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе»; постановления Правительства РФ № 719 от 27.11 2006 г. «Об утверждении Положения о воинском учете»; Инструкции по бронированию 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, на период мобилизации и на военное время, утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 03.02.2015 г. № 664; Методических рекомендаций по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденных постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 05 июля 2017 года № 16; Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017 г.; руководящих документов Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказов ректора, решений Ученого совета, Устава Университета и настоящего Положения.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности второго отдела является формирование у работников и обучающихся Университета понимания важности исполнения законов в сфере воинского учета и мобилизации, позитивного отношения к воинской обязанности.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Обеспечение готовности Университета к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время, выполнению установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе;

2.2.2. Руководство мобилизационной подготовкой структурных подразделений;

2.2.3. Разработка мобилизационных планов;

2.2.4. Подготовка и проведение мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени;

2.2.5. Обеспечение исполнения учащимися и работниками Университета, подлежащими призыву и пребывающими в запасе, воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

2.2.6. Организация и осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями инструкции по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

2.2.7. Документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, пребывающих в запасе и состоящих на воинском учете.

**3. ФУНКЦИИ**

3. К функциям второго отдела относятся:

3.1. Разработка предложений по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных задач по мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

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

3.3. Разработка, согласование и представление на утверждение ректору проектов мобилизационного плана, плана мероприятий, выполняемых в Университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, плана перевода Университета на работу в условиях военного времени, плана первоочередных мероприятий ректора, выполняемых при переводе Университета на работу в условиях военного времени, других документов по мобилизационной подготовке, организация их ежегодного уточнения, корректировки и выполнения;

3.4. Организация разработки нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования Университета в период мобилизации и в военное время;

3.5. Осуществление контроля ввода в действие мобилизационного плана, нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и военное время;

3.6. Обеспечение готовности системы оповещения, дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверки связи;

3.7. Организация оповещения должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверки связи;

3.8. Осуществление в установленном порядке руководства мобилизационной подготовкой;

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

3.10. Организация подготовки должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время; контроль в рамках своих полномочий выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях;

3.11. Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Инструкцией и Перечнем по бронированию, утверждёнными соответствующими постановлениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе; организация ведения воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

3.11.1. Проверка у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

3.11.2. Заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3.11.3. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.11.4. Информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

3.11.5. Сообщение в 2 - недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства о всех принятых (уволенных) на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу;

3.11.6. Направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.11.7. Сверка не реже 1-го раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

3.12. Организация повышения квалификации работников отдела;

3.13. Анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (задач) на военное время и в установленном порядке подготовка ежегодного доклада о состоянии мобилизационной подготовки Университета, и направление его в Министерство здравоохранения РФ;

3.14. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

**4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

В рамках взаимодействия с другими структурными подразделениями второй отдел:

4.1. Разрабатывает приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе, должностные инструкции работников отдела, план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан на год, которые утверждаются ректором и согласовываются с военным комиссариатом Кировского, Волжского и Фрунзенского районов г. Саратова.

4.2. Для своевременного сообщения в военные комиссариаты об изменениях у штатных сотрудников и обучающихся требует от департамента организации образовательной деятельности, отдела аспирантуры и докторантуры, института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования, медицинского колледжа и кадрового управления предоставления в кратчайшие сроки приказов о движении работников и обучающихся Университета.

4.3. Совместно с планово-финансовым, кадровым управлениями проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время.

4.4. Для своевременного уточнения мобилизационного плана Университета привлекает допущенных к этой работе сотрудников планово-финансового, кадрового управлений, управления капитального строительства, департамента организации образовательной деятельности в части, их касающейся.

4.5. Обеспечивается административно-хозяйственной частью Университета в установленном порядке необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием и расходными материалами.

**5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Второй отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие права и обязанности:

5.1.1. Ведет служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки к мобилизации;

5.1.2. Запрашивает у структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на мобилизационный отдел функций;

5.1.3. Передает в случае необходимости информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации структурных подразделений органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления;

5.1.4. Организует и проводит совещания по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации с участием работников структурных подразделений Университета;

5.1.5. Привлекает в установленном порядке работников структурных подразделений к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

5.1.6. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации, рекомендациями и указаниями Министерства здравоохранения РФ.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Второй отдел несет ответственность за:

6.1.1. Организацию и осуществление полной и качественной разработки документов мобилизационного планирования в установленные сроки совместно со структурными подразделениями;

6.1.2. Своевременное оформление бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с требованиями Инструкции по бронированию граждан, пребывающих в запасе на период мобилизации и в военное время;

6.1.3. Организацию и ведение учета граждан, подлежащих призыву и граждан, пребывающих в запасе в соответствии с Инструкцией по ведению воинского учета в организациях;

6.1.4. Оформление в установленном порядке документов для представления отсрочек от призыва на военную службу РФ студентам Университета;

6.1.5. Представление в военные комиссариаты в установленные сроки сведений о военно-учетных данных состоящих на воинском учете студентов и сотрудников Университета, а также сведений о принятии на работу и учебу, при увольнении и отчислении их из Университета;

6.1.6. Обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в части, касающейся мобилизационной подготовки и мобилизации.

6.2. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

**7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

7.1. Реорганизация, переименование или ликвидация отдела происходит на основании приказа ректора по решению Ученого совета Университета в соответствии с Уставом.

7.2. При реорганизации документы отдела должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.