

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Месхи Бесик Чохоевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.06.2010 15:29:31

Уникальный программный идентификатор:

a709f3afe0a33172451270657687666776d3dd0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

2010г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МОБИЛИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ

Ростов-на-Дону
2010

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Положение о мобилизационном управлении

РАЗРАБОТАНО

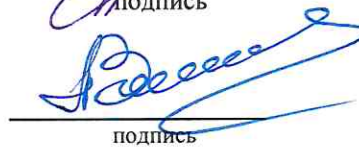
Начальник мобилизационного управления


подпись

И.Н.Пляскин

«29» 03 2010г.

Помощник ректора


подпись

В.Г. Лебедеико

«29» 03 2010г

СОГЛАСОВАНО

Зав. отд. «Управление качеством»


подпись

к.т.н., доц. Н.А. Мамчиц

«30» 03 2010г

Начальник АУ


подпись

В.И. Потапов

«31» 03 2010г

Начальник ПФУ


подпись

О.Г. Ананова

1 «31» 03 2010г

Председатель профсоюзной
организации сотрудников


подпись

д.соц.н., доц. М.Г. Магомедов

«05» 04 2010г

Главный юрист


подпись

И.М. Кислова

«07» 04 2010г

ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ _____
дата введения

ИЗДАНИЕ _____ с изменением № _____
месяц, год номер изменения

Ростов-на-Дону
2010

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Основное назначение	4
2.	Нормативные основания деятельности	4
3.	Структура подразделения	4
4.	Функции подразделения и распределение ответственности	5
5.	Планирование работ и отчетность	8
	Взаимодействия информационных и материальных потоков	9
6.	подразделения с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями	
7.	Материальное и информационное обеспечение	9
8.	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
9.	Делопроизводство и конфиденциальность	9
10.	Регистрация данных о качестве работы подразделений	12
	Приложение А. Перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность управления	13
	Приложение Б. Форма 6	15
	Приложение В. Матрица распределения ответственности сотрудников управления	16
	Приложение Г. Календарная матрица работ в управлении	17
	Приложение Д. Взаимодействие информационных и материальных потоков управления с другими подразделениями	18
	Приложение Е. Номенклатура дел	19
	Приложение Ж. Показатели качества деятельности управления	22
	Лист регистрации изменений	23
	Лист ознакомления	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Мобилизационное управление является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее - ДГТУ) действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору. Мобилизационное управление создано приказом ректора университета от 03.11.05 г. № 321-А-ДСП.

1.2 Основными задачами мобилизационного управления являются:

- организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- организация разработки мобилизационного плана на расчетный год;
- организация работы по переводу университета на функционирование в условиях военного времени;
- бронирование граждан, пребывающих в запасе на период мобилизации и в военное время;
- сохранение государственной тайны.

1.3 Организация (реорганизации/ликвидации) мобилизационного управления производится приказом ректора ДГТУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Мобилизационное управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ВУЗа, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим положением.

Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций мобилизационного управления представлен в приложении А.

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

К работе в мобилизационном управлении университета допускаются сотрудники, имеющие допуск к работе с документами, составляющими государственную тайну.

3.1 Руководство мобилизационным управлением осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется ректору университета.

3.2 Назначение на должность начальника управления и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета и согласованию с мобилизационными органами Главы администрации Октябрьского района г. Ростова-на-Дону. В период временного отсутствия начальника его обязанности могут быть возложены на заместителя начальника мобилизационного управления, назначенного в установленном порядке приказом ректора университета.

3.3 На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт мобилизационной работы,

знающий организацию учебного процесса в университете и имеющий допуск к работе с документами, составляющими государственную тайну и стаж работы на руководящей должности по специальности не менее пяти лет.

3.4 Начальник осуществляет общее руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

3.5 Сотрудники управления назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника управления и согласованию с руководителем 1-й части университета.

3.6 Обязанности сотрудников управления определяются Должностными инструкциями, утвержденными ректором.

Повышение квалификации сотрудников мобилизационного управления университета осуществляется в целях улучшения их теоретических знаний, практической работы и может проводиться в виде кратковременных сборов или семинаров по основным вопросам мобилизационной подготовки. Один раз в три года проводится аттестация работников мобилизационного управления на предмет их профессиональной подготовки.

Общее методическое руководство по организации повышения квалификации работников мобилизационного управления осуществляется на основании указаний Федерального агентства по образованию.

Проведение сборов или семинаров с работниками мобилизационного управления по повышению квалификации должно быть направлено с учётом разработки важнейших вопросов мобилизационной подготовки и опыта работы мобилизационных органов в системе Федерального агентства по образованию.

3.7 Структура и порядок формирования штатного расписание мобилизационного управления утверждается ректором ДГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника и согласованию с начальником планово-финансового управления.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

4.1 Основными процессами мобилизационного управления являются:

- организация разработки, совместно с руководителями подразделений университета, его филиалов, документов мобилизационного плана на расчётный год, по обеспечению учебного процесса и выполнения научно-исследовательских работ оборонного и экономического значения страны;
- бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ по бронированию граждан РФ, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ;
- участие в разработке плана Гражданской обороны университета;
- организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с требованиями «Положения о воинском учете» на предприятии, в учреждениях, учебных заведениях, организациях»;

- представление отчетности, в установленном порядке, о мобилизационной подготовке в университете в Федеральное агентство по образованию, Министерства образования Ростовской области и Администрации Октябрьского района города Ростова – на – Дону;

- разработка документов о порядке оповещения руководящего состава университета при получении сигналов и распоряжений на ввод степеней готовности по переводу университета на функционирование в условиях военного времени;

- организация работы по переводу университета на функционирование в условиях военного времени;

- разработка и составление совместно с отделом ГО и ЧС, руководителями подразделений университета, филиалов плана мероприятий по подготовке университета к выполнению мобилизационного задания на период мобилизации и в военное время;

- осуществление контроля проведения мероприятий по переводу университета на режим функционирования в условиях военного времени;

- обеспечение своевременного оповещения граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и их явки на сборные пункты или в воинские части;

- ведение учёта и осуществление контроля исполнения мобилизационных заданий подразделениями университета;

- организация взаимодействия с администрацией, отделом военного комиссариата Ростовской области по Октябрьскому и Ворошиловскому районам города Ростова – на – Дону по вопросам мобилизационных мероприятий;

- внесение в установленном порядке предложений ректору университета по вопросам совершенствования системы мобилизационной подготовки университета.

4.2 Бронирование сотрудников университета, пребывающих в запасе на период мобилизации и в военное время.

4.2.1 Бронирование граждан университета, пребывающих в запасе, осуществляется в мирное время в целях обеспечения в военное время бесперебойного учебного процесса, научной деятельности и другой работы, путем предоставления отсрочки от призыва в Вооруженные Силы РФ руководящему составу, профессорско-преподавательскому составу, инженерно-техническим работникам, квалифицированным рабочим и служащим.

4.2.2 Персональную ответственность за полноту и качество бронирования и учёта граждан университета, пребывающих в запасе, осуществляет ректор.

4.2.3 Мобилизационное управление университета обязано:

- Систематически анализировать обеспеченность университета профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом и инженерно-техническим персоналом.

- Разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия по подготовке кадров университета для замены граждан, пребывающих в запасе и

подлежащих призыву в Вооруженные Силы РФ, в целях обеспечения выполнения плана на расчетный год.

– Представлять в Федеральное агентство по образованию обоснованные предложения и заключения по проектам перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе.

– Своевременно оформлять в отделах военных комиссариатов представленные гражданам университета, пребывающим в запасе, отсрочки от призыва в Вооруженные Силы РФ.

– Составлять и представлять в Федеральное агентство по образованию отчеты о наличии работающих и забронированных гражданах университета, пребывающих в запасе в установленный срок по форме отчетной документации.

4.2.4 Основными руководящими документами по бронированию граждан, пребывающих в запасе в учебных заведениях являются:

– Распоряжение Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3 декабря 2003 года № 19 «О Выписке из Инструкции по бронированию №144 от 22.12.1999г.»

– Перечень должностей и профессий № 45 (Постановление Межведомственной комиссии РФ №163 от 17.11.2000г.), по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, работающие в учреждениях системы Федерального агентства по образованию. Отчётность о наличии работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе учебного заведения, осуществляется согласно «Положению по бронированию граждан, пребывающих в запасе за экономикой России на период мобилизации и в военное время» - один раз в год по состоянию на 1 января текущего года.

4.2.5 Сведения о наличии работающих и забронированных гражданах, пребывающих в запасе, после сверки их с учётными данными отделов военных комиссариатов представляются:

– в Федеральное агентство по образованию, Министерство Образования Ростовской области, комиссии по учёту и бронированию при Администрации Октябрьского района г. Ростова-на-Дону.

Организация воинского учёта граждан университета, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, осуществляется в соответствии с «Положением о воинском учёте», утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. №719.

Сведения о наличии работающих и забронированных граждан университета, пребывающих в запасе (Форма б) представленная в приложении Б, исполняются с грифом «Секретно».

4.3 Распределение ответственности.

Основные функции сотрудников управления определяются должностными инструкциями.

4.4 Матрица ответственности сотрудников управления представлена в Приложении В.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1 Начальник осуществляет перспективное и текущее планирование работы управления.

5.2 Ведущий инженер составляет сводные отчеты о деятельности управления.

5.3 Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Г.

5.4 Ответственность и контроль за проведение мероприятий по мобилизационной подготовке.

В соответствии с требованием Федерального закона « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» - 1997 года персональную ответственность за организацию мобилизационной подготовки в университете и мобилизацию возложена на ректора университета (раздел IV.статья 11. пункт 3.)

Ответственность за организацию мобилизационной подготовки в подразделениях университета, разработку мобилизационного плана на расчётный год, подготовки сотрудников и студентов факультетов, возлагается на руководителей этих подразделений.

Ответственность за организацию работы по планированию и осуществлению мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой в университете возлагается на мобилизационное управление университета.

При несоблюдении правил ведения воинского учета к сотрудникам мобилизационного управления может быть применено положение Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, глава 21, ст. ст. 21.1-21.4.

5.5 Проверка мобилизационной подготовки.

Проверка мобилизационной подготовки университета, деятельности мобилизационного управления университета осуществляется органами вышестоящих организаций Федерального агентства по образованию, Министерства Обороны Российской Федерации, органами управления Ростовской области по специальным предписаниям, о чём составляется акт проверки.

Проверка мобилизационной подготовки подразделений университета проводится ректором или по его приказу работниками мобилизационного управления университета. По результатам проверки издаётся приказ.

Ежегодные сведения, доклады и отчёты по мобилизационной подготовке университета представляются по установленным формам, согласно таблице срочных донесений. Данные о результатах проверок состояния мобилизационной подготовки в университете представляются в ежегодных докладах с предложениями по вопросам, требующим решения вышестоящих организаций.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1 Взаимоотношения мобилизационного управления с другими структурными подразделениями ДГТУ строятся на основе равноправия и взаимоуважения.

6.2 Для выполнения закрепленных задач и функций мобилизационное управление взаимодействует с различными подразделениями университета и внешними организациями, запрашивает от них необходимые сведения и информацию.

6.3 Взаимоотношения мобилизационного управления с подразделениями университета и внешними организациями представлены в приложении Д.

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Руководство университета, через отдел материально–технического снабжения, обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы управления.

7.2 На основании приказа ректора университета материально-ответственным лицом назначен ведущий инженер. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в мобилизационном управлении оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

7.3 Нормативная документация (указания, приказа, бланки статистической отчетности, распоряжения, постановления) поступают в управление из общего отдела университета, а так же через материально–ответственное лицо управления.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

8.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи.

8.2 Условия труда сотрудников подразделения регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

8.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет начальник.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1 Делопроизводство осуществляет ведущий инженер. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел мобилизационного управления, представленной в приложении Е.

Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник управления.

9.2 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

9.3 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен соответствующей инструкцией университета.

9.4 За невыполнение требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации начальник несет персональную ответственность.

9.5 Сохранение государственной тайны.

Все работы, связанные с мобилизационной подготовкой университета, должны проводиться в строгом соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О государственной тайне», Инструкции по обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях № 0126- 87 года.

Ответственность за выполнение требований по защите сведений, составляющих государственную тайну и обеспечение режима секретности при работе с мобилизационными документами и нормативными актами военного времени возлагается на ректора университета.

Реализация мер и требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны непосредственно осуществляет начальник мобилизационного управления и руководитель 1-го отдела.

В университете мобилизационные документы разрабатываются только по распоряжению Федерального агентства по образованию. При оформлении мобилизационных документов в обязательном порядке под грифом секретности документа проставляется отличительное обозначение - литер «М».

На всех документах, в которых содержатся сведения о нормативных актах военного времени, под грифом секретности документа проставляется отличительное обозначение - литер «МВ».

К работе с документами литер «М» и «МВ» допускаются строго ограниченный круг лиц, имеющих соответствующую форму допуска, и лишь по вопросам непосредственно относящихся к их служебной деятельности.

Списки должностных лиц, допускаемых к работе с документами литер «М» и «МВ», подписываются начальником мобилизационного управления и начальником 1-й части и утверждаются ректором университета.

Запрещается привлекать к печатанию, размножению, учёту и хранению мобилизационных документов, лиц, не допущенных к мобилизационной работе в университете.

К работе с документами литер «МВ» и грифа « СЕКРЕТНО» допускаются должностные лица по 3-й форме допуска только после проведения в отношении них проверочных мероприятий органами федеральной службы безопасности.

Для обеспечения работы с документами литер «МВ» необходимо также выполнять требования, предусмотренные «Инструкцией о дополнительных мерах по обеспечению режима секретности при работе с нормативными актами

военного времени», утверждённой Постановлением Правительства РФ от 09.06.97 г. № 684-31.

Для работы исполнителей с документами по вопросам мобилизационной подготовки выделяется изолированное помещение, оборудованное в соответствии с требованиями раздела 6 Инструкции № 0126-87 года и подраздела 4.1 специальных требований и рекомендаций по защите информации, составляющей государственную тайну, от утечки по техническим каналам (стр. 97.).

В случаях использования вычислительной техники для обработки информации по мобилизационной подготовке, должны быть проведены мероприятия, предусмотренные разделом 5, специальных требований и рекомендаций (стр. 97).

Эти помещения в период работы должны быть постоянно закрыты на замок.

Мобилизационные документы по окончании работы сдаются в первую часть.

Исполнение каких либо работ, связанных с разработкой мобилизационных документов в рабочих кабинетах исполнителей, не удовлетворяющих требованиям Инструкции № 0126-87 г. и Специальных требований и рекомендаций (стр. 97) – запрещается.

Мобилизационные документы разрабатываются в отдельных рабочих тетрадях, специальных блокнотах или на отдельных листах бумаги, предварительно учтённых в первой части, которые после разработки мобилизационных документов и до минования надобности в них, уничтожаются в установленном порядке.

Совершенно секретные документы по мобилизационным вопросам могут быть размножены на ротаторах или других множительных аппаратах с разрешения ректора университета, а секретные – с разрешения начальника мобилизационного управления университета в присутствии работника первой части.

С секретными и совершенно секретными мобилизационными документами разрешается знакомить лиц, которым это положено по роду выполняемой ими работы, и лишь по вопросам, непосредственно относящимся к их служебной деятельности, и только по письменному разрешению (указанию) ректора или начальника мобилизационного управления университета или лица, которому они были адресованы, а с мобилизационными документами особой важности - по письменному разрешению (указанию) ректора университета.

Мобилизационные документы подшиваются в специальные дела, предусмотренные номенклатурой дел, отдельно от другой документации.

Дела с планами на расчётный год и перепиской по этим планам являются переходящими в течение всего срока действия плана.

Рабочие папки и дела с мобилизационными документами в первой части хранятся в отдельных сейфах или в отдельном металлическом шкафу.

Выписки из документов мобилизационного плана университета для руководителей подразделений, разрабатывающие план мобилизационных мероприятий в подразделениях, в дела не подшиваются, а хранятся в

опечатанных печатями мобилизационного управления пакетах или делах, на которых делаются предупредительные надписи о том, кому эти выписки предназначены. Выписки исполняются с грифом «Для служебного пользования».

Переписка по мобилизационным мероприятиям ведется с указанием на документах, пакетах грифа секретности и ограничительного обозначения «Литер М». Направлять мобилизационные документы в одном пакете с другими секретными документами запрещается.

Документы с литером «МВ» пересылаются в двойных пакетах с отметкой «Лично». Доставка документов с литером «МВ» осуществляется в порядке, установленном для доставки документов с грифом секретности «Особой важности».

10. РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1 Реализация элементов системы менеджмента качества.

В управлении внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня.

10.2 Оценивание эффективности и результативности деятельности мобилизационного управления.

Оценивание эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником управления, аудиторами внутренних проверок и регистрируется. Оцениваются:

10.2.1 Соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

10.2.2 Поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии.

10.2.3 Принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения и университета.

Показатели качества деятельности управления представлены в приложении Ж.

10.3 Анализ эффективности и результативности работы коллектива.

Начальник ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

Перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность управления

- Конституцией РФ;
- Гражданский кодекс РФ (1 - 4 части);
- Кодекс РФ об административных нарушениях от 20.12.2001 г. № 195-ФЗ (с изм., внесен ФЗ от 24.07.2007 г. №212-ФЗ);
- Законодательство о труде РФ;
- Устав ДГТУ;
- Федеральными законами «О воинской обязанности и военной службе»;
- Приказа Министра Образования РФ от 07.02.2000 г., распоряжения Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3.12.2003 №19;
- Приказами и распоряжениями Федерального агентства по образованию, Главы администрации Октябрьского района города Ростова-на-Дону и ректора университета;
- Положения о воинском учете, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 №719,
- «Положения о мобилизационной подготовке в системе Федерального агентства по образованию»;
- Положение о мобилизационном управлении, его структура и штаты разрабатываются на основе требований Федеральных законов о «мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» - 1997 года;
- Выписка из Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время;
- рекомендации комиссии по вопросам бронирования при администрации Октябрьского района города Ростова-на-Дону;
- Стандарты серии ИСО 9001:2008;
- Нормативные документы и распорядительные акты университета;
- Структура ДГТУ;
- Основополагающая документация СМК университета:
 - Политика руководства в области качества;
 - Миссия университета;
 - Цели и задачи университета;
 - Руководство по качеству университета;
 - СТО ДГТУ 8.3.01-2006 «Должностная инструкция»;
 - ДП ДГТУ 8.5.2–2006 «Корректирующие действия»;
 - ДП ДГТУ 8.5.3–2006 «Предупреждающие действия»;
 - ДП ДГТУ 4.2.3–2007 «Управление документацией»;
 - ДП ДГТУ 8.2.2 –2007 «Внутренние аудиты (проверки)»;
 - ДП ДГТУ 4.2.4–2007 «Управление записями»;
 - ДП ДГТУ 8.3 – 2007 «Управление несоответствиями»;

- ДП ДГТУ 5.6–2007 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;
 - Процессная модель СМК ДГТУ;
 - Организационная структура СМК ДГТУ.
- настоящим Положением и другими нормативными документами по мобилизационной подготовке.

Приложение Б

Форма 6

Приложение № 11
Форма № 6

О Т Ч Е Т

о численности работников и зарегистрированных граждан, пребывающих в запасе

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации)

за _____ год

Пинфр формы
Пинфр организации
Число обобщенных форм №6
Число обобщенных КУО

Наименование категорий должностей служащих и професий рабочих	№ стро-ки	Всего работ-ков	Из численности всего работающих, граждан, пребывающих в запасе					Из численности граждан, пребывающих в запасе, зарегистрировано										Численность незаброниро-ванных граждан, пребывающих в запасе, не имеющих обязательств-ных предпринимат-ельской	Из численности всего работающих граждан, подлежащих призыву на военную службу	Примеча-ние
			всего	в том числе				численность прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса, отбывающих срок службы	всего	в том числе					граждан, пребывающих в запасе, не имеющих обязательств-ных предпринимат-ельской					
				офицеров	прапор-ников, мичманов, сержантов и старшин	солдат и матросов	численность прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса, отбывающих срок службы			офицеров	до 30 лет	от 31 до 35 лет	от 36 до 40 лет	от 41 до 45 лет		от 46 до 50 лет				
Руководители	А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Специальности - всего	1																			
из них:	2																			
сельского хозяйства	3																			
торговли и общественного питания	4																			
науки	5																			
культуры и искусства	6																			
образованию	7																			
здравоохранения - всего	8																			
в том числе:																				
врачи	9																			
средний медицинский персонал	10																			
Другие служащие	11																			
Рабочие — всего:	12																			
в том числе:																				
1 — 2 Разрядов	13																			
3 — 4 Разрядов	14																			
5-го разряда и выше	15																			
не имеющие твердых разрядов	16																			
сельскохозяйственного производства	17																			
лесохозяйственных бригад	18																			
водителей	19																			
трактористов	20																			
Ис численности руководителей, специалистов и рабочих:																				
летно-подъемный состав	21																			
плавучий состав	22																			
Учащиеся	23																			
Итого	24																			
(сумма строк 1-24+1+12+23)																				
По небронированным организациям	25																			
Всего (сумма строк 24+25)	26																			

(руководитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Матрица распределения ответственности сотрудников управления

Процессы	Сотрудники структурного подразделения			
	Начальник	Зам. начальника	Зав. сектором	Ведущий инженер
Организация воинского учета	Р	О	У	У
Организация мобилизационной подготовки	Р	О	У	У
Учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе	Р	О	И	У
Составление отчета по воинскому учету и бронированию	Р	О	И	У
Переписка с отделами военных комиссариатов	Р	О	У	У
Разработка выписок из мобилизационного плана	Р	О	У	У

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах).

Календарная матрица работ в управлении

Вид работ	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется календарный график работ																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Постановка на воинский учет студентов, поступивших на 1 курс	Зав. сектором, ведущий инженер	отделы военных комиссариатов г. Ростова н/Д и городов РФ																
Выписка и отправка справок Приложение №2 на студентов 1-5 курсов	Зав. сектором, ведущий инженер	отделы военных комиссариатов г. Ростова н/Д и городов РФ																
Отправка извещений на отчисленных студентов и ушедших в академический отпуск, на принятых и уволенных сотрудников.	Зав. сектором, ведущий инженер	отделы военных комиссариатов г. Ростова н/Д и городов РФ																
Бронирование граждан, пребывающих в запасе	ведущий инженер	отделы военных комиссариатов г. Ростова н/Д																
Составление и отправка отчета форма №6	ведущий инженер	Федеральное агентство по образованию (Москва), Министерство по образованию Ростовской области, Администрацию Октябрьского района г. Ростова-на-Дону																
Сверка документов сотрудников, аспирантов, студентов	Зав. сектором, ведущий инженер	отделы военных комиссариатов г. Ростова н/Д																
Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, на период мобилизации и в военное время	заместитель начальника	отделы военных комиссариатов г. Ростова н/Д																
Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационное предписание	заместитель начальника	отделы военных комиссариатов г. Ростова н/Д																

Взаимодействия информационных и материальных потоков подразделения с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Вид работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Вид работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие со всеми деканатами университета			
1.1 Вручение повесток, вызов студентов	постоянно	1.1 Корешки повесток об оповещении	постоянно
1.2 Мобилизационный план, план замены специалистов	1 раз в полугодие	1.2 Мобилизационный план, план замены специалистов	1 раз в полугодие
2 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями			
2.1 Мобилизационный план, план замены специалистов	1 раз в полугодие	2.1 Мобилизационный план, план замены специалистов	1 раз в полугодие
3 Взаимодействие с отделами военных комиссариатов			
3.1 Отправка справок на студентов	Постоянно	3.1 Отсрочка от призыва ...	Постоянно
3.2 Сверка карточек формы Т.2	1 раз в год	3.2 Сверка карточек формы Т.2	1 раз в год
3.3 Переписка	Постоянно	3.3 Переписка	Постоянно

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донской государственный технический
университет»

Номенклатура дел

19.01.2010 №13-27

мобилизационное управление

На 2010год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13 Мобилизационное управление				
13-01	Инструкции и указания вышестоящих организаций, регламентирующих работу мобилизационного управления.		ДМН ст.6	
13-02	Приказы и распоряжения ректора университета Копии		ДМН ст. 6	1-й экз. 12.1-04 12.1-07 12.1-09
13-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов и аспирантов Копии	2	ДМН ст.6	1-й экз. 12.1-05
13-04	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников Копии		ДМН ст.6	1-й экз. 12.1-06
13-05	Положение об мобилизационном управлении Копия		ДЗН ст. 16	1-й экз. 12.1-16
13-06	Должностные инструкции сотрудников управления		Постоянно ст.35а	

1	2	3	4	5
13-07	Документы по системе менеджмента качества (руководства по качеству, стандарты, положения, инструкции). Копии		ДЗН	1-й экз. 29-11
13-08	Годовой план работы управления		Постоянно ст. 90а	
13-09	Ежемесячные планы работы управления		1 год ст. 199д	
13-10	Списки военнообязанных, допризывников		3 года ст. 350	
13-11	Карточки формы Т-2 отчисленных студентов		3 года ст. 358в	После отчисления
13-12	Переписка по вопросам призыва и отсрочек призывников с военкоматами		3 года ст. 353	
13-13	Журнал выдачи справок об отсрочке сотрудникам		3 года ст. 358в	После увольнения
13-14	Журнал регистрации отправляемых документов студентов	3	3 года ст. 72б	
13-15	Журнал учета отправляемых документов сотрудников и аспирантов	2	3 года ст. 72б	
13-16	Журнал проверок состояния учета и бронирования военнообязанных и призывников по университету		3 года ст. 358в	
13-17	Журнал сверки личных карточек с военкоматами города		3 года ЦЭК	
13-18	Журнал учета передачи бланков спецучета		3 года ст. 358в, 75в	

1	2	3	4	5
13-19	Журнал регистрации бланков спецучета		3 года ст. 358в, 75в	
13-20	Журнал учета справок по Форме Приложение №2	4	3 года ст. 358в	
13-21	Журнал учета справок об учебе студентов в университете	3	3 года ст. 358ж	
13-22	Алфавитная книга учета военнообязанных и призывников сотрудников		3 года ст. 358в	
13-23	Алфавитная книга учета военнообязанных и призывников аспирантов		3 года ст. 358в	
13-24	Алфавитная книга призывников и военнообязанных студентов	3	3 года ст. 358в	
13-25	Журнал регистрации поступающих документов		3 года ст. 726	
13-26	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и противопожарным мероприятиям		10 лет ст. 316б	
13-27	Номенклатура дел мобилизационного управления		ДЗН	1-й экз. 12.1-37
13-28	Описи на дела, переданные в архив университета и акты о выделении к уничтожению		3 года ст.746	Постоянно 12.4-08

Начальник моб.управления
Дата: 19.01.2010г.

Пляскин И.Н.

Согласовано:
Начальник общего отдела АУ
Дата:19.01.2010г.

И.А. Королева

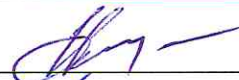


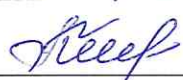


Начальник архивного отдела АУ
20.01.2010г.

Н.Е. Легостаева

Показатели качества деятельности управления

№ п/п	Критерий результативности	Требуемое (пороговое) значение показателя качества, в %	Отметка выполнения
1	2	3	4
1.	Постановка на воинский учет	100%	
2.	Ведение воинского учета и бронирования	акты проверок	
3.	Сверка документов	заключение отдела военного комиссариата Октябрьского р-на г.Ростова н/Д	

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4
Начальник	Пляскин И.Н.	23.04.10	
Зам.начальника	Симонов О.Н.	23.04.10	
Зав.сектором	Зорина М.В.	23.04.10	
Ведущий инженер	Пивоварова Л.А.	23.04.10	
Ведущий инженер	Антонова Г.М.	23.04.10	
Ведущий инженер	Гвоздик Л.С.	23.04.10	

Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов				Всего листов в документе	№ документа	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Изъятых				



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Б.Ч. Месхи
14 июля 2012г.



Изменение

к положению о мобилизационном управлении

Ростов-на-Дону
2012

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Изменение к положению о мобилизационном управлении

РАЗРАБОТАНО:

И.О.начальника моб. управления
«11» 04 2012г.



В.В.Калепка

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора
«12» 04 2012г



В.Г. Лебеженко

Начальник отдела «Управление
качеством»
«28» 04 2012г



И.М.Чукарина

Начальник общего отдела
«11» апрель 2012г



И.А.Королева

Начальник ПФУ
«12» 04 2012г



О.Г.Ананова

Председатель профсоюзной
организации сотрудников
«12» 04 2012г



М.Г.Магомедов

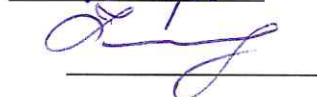
Гл.бухгалтер



Ю.Ф.Тарасова

Главный юрист

«13» 06 2012г



И.М. Кислова

ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ _____
дата введения

ИЗДАНИЕ _____ С ИЗМЕНЕНИЕМ № _____
месяц, год

ПЕРЕИЗДАНИЕ _____

Ростов-на-Дону
2012

На основании приказа № 23 от 24.06.2011 о переименовании университета, название университета на титульном листе «ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ДГТУ)» читать в следующей редакции :

«МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)» и далее по
тексту в соответствующих падежах.