



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550154-0103-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 05 июня 2019 г. № 61-НД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

ПСП СМК НГПУ 550154-0103-2019

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Булыгина И.В., начальника отдела мобилизационной подготовки

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550154-0102-2017 Положение об отделе мобилизационной подготовки

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус отдела мобилизационной подготовки, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в отделе мобилизационной подготовки ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

МР – мобилизационная работа

НФ – нештатные формирования

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Отдел мобилизационной подготовки (далее – ОМП) является обслуживающим подразделением университета с функциями воинского учета и бронирования, секретного делопроизводства, обеспечивающих защиту государственной тайны при планировании и проведении работ по мобилизационной подготовке.

Полное наименование: Отдел мобилизационной подготовки.

Сокращенное наименование: ОМП.

4.2 ОМП создан по приказу ФГБОУ ВО «НГПУ» от 26.08.2016 № 408-УМФ путём реорганизации отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы (ГОЧСиМР).

4.3 ОМП возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями.

Начальник ОМП назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника ОМП определяются должностной инструкцией.

ПСП СМК НГПУ 550154-0103-2019

4.4 Административный контроль и оценку деятельности ОМП осуществляет ректор.

4.5 В состав ОМП входят служба ответственных дежурных, служба дежурных администраторов. При ОМП функционирует единая дежурно-диспетчерская служба, общее руководство которой осуществляет начальник ОМП.

4.6 ОМП имеет круглую печать «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (для опечатывания помещений, оставленных не закрытыми или временно не имеющими технической возможности быть закрытыми с помощью запорных устройств), штамп «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (для визирования документов, издаваемых структурными подразделениями по вопросам МР (при проверках) и ОМП), оттиски приведены в приложении А, бланков и иной атрибутики не имеет.

4.7 ОМП решает возложенные на него задачи во взаимодействии с высшим руководством и подразделениями университета, военным комиссариатом Новосибирской области, мобилизационными органами муниципальных органов власти и управления, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.8 В своей деятельности ОМП руководствуется Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», иными нормативно-правовыми актами в области мобилизационной подготовки, настоящим положением и должностными инструкциями.

4.9 Деятельность ОМП осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формирует начальник ОМП с 20 июля по 20 августа и утверждает ректор до 28 августа.

4.10 Ежегодно начальник ОМП оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, который утверждается ректором.

4.11 Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2004 № 4-с «О введении в действие Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

4.12 Деятельность отдела ОМП финансируются из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

4.13 Место нахождения ОМП: 630126, Россия, Новосибирск, Виллюйская ул., д. 30, кабинет «ОМП». Контакты: тел.: (8-383) 244-37-75, (8-383) 244-02-78; e-mail: omp@nspu.ru.

ОМП имеет помещение службы ответственных дежурных, оборудованное техническими средствами управления, оповещения и связи.

5 Основные задачи и функции

5.1 ОМП решает следующие задачи:

а) организация работы руководителей структурных подразделений университета по вопросам МР, в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации;

б) разработка организационной и планирующей документации ФГБОУ ВО «НГПУ» в области мобилизационной подготовки;

в) оказание руководителям структурных подразделений университета и сотрудникам структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области МР, методической и практической помощи по вопросам МР.

5.2 Функции ОМП по направлениям деятельности:

5.2.1 Мобилизационная подготовка:

а) организация работы по разработке (корректировке), совместно с руководителями структурных подразделений, документов мобилизационного планирования и мобилизационной готовности университета;

б) осуществление мероприятий, обеспечивающих допуск к МР и мобилизационным документам лиц, которым это необходимо для выполнения своих служебных обязанностей;

в) подготовка должностных лиц университета и НФ университета в области мобилизационной готовности;

г) обеспечение мер по предотвращению разглашений сведений, составляющих государственную тайну, при проведении МР;

д) проведение занятий со специально назначенными работниками структурных подразделений университета по мобилизационной подготовке;

е) поддержание рабочей связи с мобилизационными органами г. Новосибирска и Новосибирской области, по вопросам планового проведения мобилизационных мероприятий.

5.2.2 Военно-учетная работа: обеспечение выполнения требований нормативных актов в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

5.3 Функции ОМП по структурным звеньям:

5.3.1 Служба ответственных дежурных:

а) поддержание в постоянной готовности средства оповещения и связи;

б) поддержание постоянной связи с Единой дежурно-диспетчерской службой ФГБОУ ВО «НГПУ»: администраторами службы дежурных администраторов, несущими дежурство на объектах университета;

ПСП СМК НГПУ 550154-0103-2019

- в) приём и подтверждение сигналов гражданской обороны, мобилизации и перевода работы университета с мирного на военное положение;
- г) доклад начальнику ОМП о принятых сигналах;
- д) оповещение руководящего состава должностных лиц и постоянно действующих органов управления ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- е) информирование дежурных служб на объектах университета об обстановке, принятых вышестоящими органами решениях и рекомендуемых действиях.

5.3.2 Служба дежурных администраторов:

- а) контроль текущей обстановки на объектах и территории университета по системам видеонаблюдения, посредством периодического обхода объектов и территории университета;
- б) оповещение руководящего состава и должностных лиц ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- в) информирование дежурных служб на объектах университета об обстановке, принятых руководителями решений и рекомендованных действиях;
- г) поддержание постоянной связи со службой ответственных дежурных.

6 Организационная структура

6.1 Структура ОМП приведена на рисунке 1.

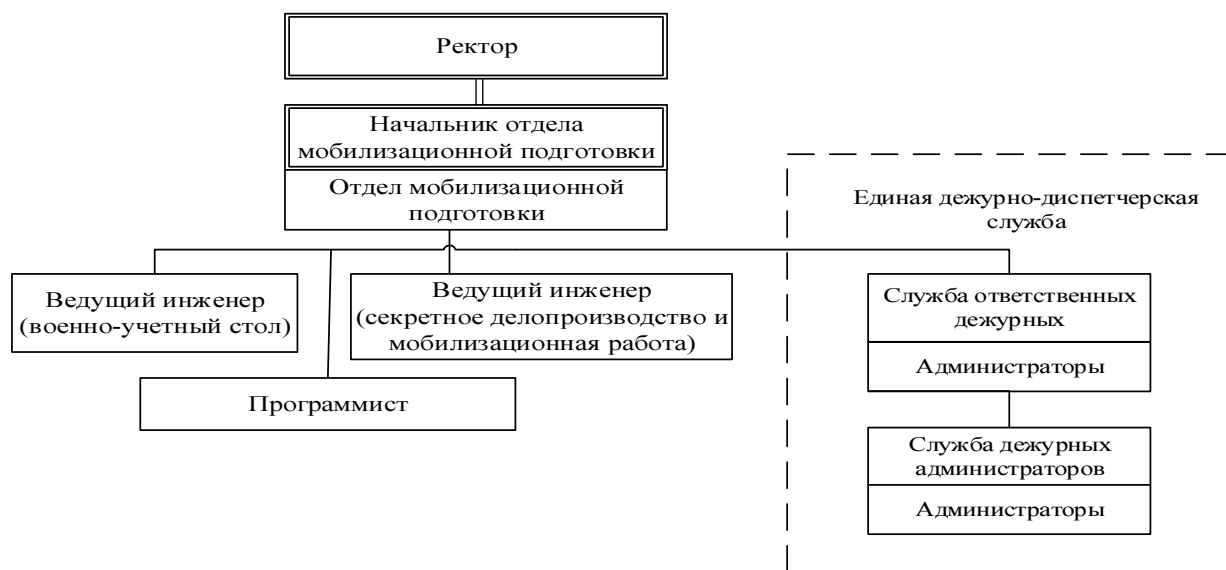


Рисунок 1 – Структура ОМП

6.2 Структура и штатное расписание ОМП утверждаются ректором по предложению начальника ОМП.

6.3 Приём на работу и увольнение работников ОМП, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению начальника ОМП. Работники ОМП принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников ОМП разрабатывает начальник ОМП в соответствии СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций ОМП взаимодействуют с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, должностное лицо	ОМП получает			ОМП предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Ректор	Утвержденный годовой план работы ОМП	до 28.08 очередного уч. года	Нач. ОМП	Годовой план деятельности, годовой отчет	до 20.08 очередного уч. года	Нач. ОМП
	Утвержденный годовой отчет о работе ОМП	до 28.08 очередного уч. года	Нач. ОМП	Годовой отчет о работе ОМП	до 29.08 очередного уч. года	Нач. ОМП
Проректоры	Информация о мероприятиях, проводимых в университете	По мере необходимости	Нач. ОМП	Информация (по запросу) о состоянии работ по МР	По запросу	Нач. ОМП
Управление менеджмента качества				Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	
	Приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Нач. ОМП	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Нач. ОМП
	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Нач. ОМП			
Управление кадров	Сведения о работниках ОМП	В течение 3 дней после обращения	Нач. ОМП	Информация о работниках	По мере необходимости	Нач. ОМП
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Нач. ОМП	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Нач. ОМП
Информационно-технический отдел				Заявки на приобретение работ, товаров и услуг, на обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Лицо, назначенное нач. ОМП
Бухгалтерия	Согласованные счета на оплату; докладные на списание материальных средств, на командирование работников	В течение 5 дней после поступления	Лицо, назначенное нач. ОМП	Счета на оплату; докладные на списание материальных средств, на командирование работников	По мере необходимости	Лицо, назначенное нач. ОМП

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
	Акт приема-сдачи имущественно-материальных ценностей; оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам; договор о полной индивидуальной материальной ответственности; инвентарные номера	По мере необходимости	Лицо, назначенное нач. ОМП	Докладная записка о назначении материально-ответственного лица	По мере необходимости	Лицо, назначенное нач. ОМП
<i>Примечание – В таблице применяются следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества, СТО - стандарт</i>						

7.2 Со всеми подразделениями университета (таблица 2):

Таблица 2 – Взаимосвязи с подразделениями университета

Подразделение, должностное лицо	ОМП получает		ОМП предоставляет	
	Документ	Сроки	Документ	Сроки
1	2	3	4	5
Нач. ОМП	Планы мероприятий (приказы/ распоряжения ректора, сроки, списки ответственных, количество и контингент участников)	За неделю до мероприятия	Рекомендации, методические разработки по вопросам МР	По мере необходимости
	Планы мероприятий с участием иностранных граждан (приказы/ распоряжения ректора, сроки, списки ответственных, количество и контингент участников)	За месяц до мероприятия	Информация о проведении тренировок (учений) по мобильной подготовке	По мере необходимости
	Предложения по совершенствованию деятельности университета в области МР	По мере необходимости		
Ведущий инженер	Согласованные заявки на изготовление и списание печатей и штампов	По мере необходимости	Заявки на изготовление и списание печатей и штампов	По мере необходимости
Все работники службы ОМП	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ ОМП	По мере необходимости		

Взаимодействие ОМП с подразделениями университета по вопросам МР осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

7.3 ОМП взаимодействует со сторонними организациями на основании законодательства Российской Федерации и Устава ФГБОУ ВО «НГПУ».

8 Права и обязанности

8.1 Начальник ОМП несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОМП задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

8.2 Начальник ОМП выполняет следующие обязанности:

- а) распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, определяет пути решения поставленных перед отделом задач;
- б) контролирует своевременность и качество выполняемых ОМП работ;
- в) формирует планы деятельности ОМП и управляет их осуществлением, составляет годовой план и годовой отчет о работе отдела, согласует и утверждает их в установленном порядке, составляет отчеты по вопросам деятельности отдела по запросу руководства и контролирующих органов;
- г) анализирует и корректирует деятельность ОМП, определяет направления улучшения деятельности ОМП;
- д) создает условия для деятельности работников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ОМП, осуществляет подбор кадров;
- ж) вносит на рассмотрение ректора предложения по развитию отдельных направлений деятельности ОМП и университета в целом;
- и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками отдела;
- к) в пределах своей компетенции применяет к работникам отдела меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества (СМК) университета и изменений к действующим документам СМК (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);
- м) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- н) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.3 Для выполнения возложенных задач ОМП имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ОМП, и самостоятельно управлять их осуществлением;
- г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

8.4 Начальник ОМП имеет право:

- а) требовать от работников университета выполнения нормативных требований и указаний по обеспечению мобилизационной готовности;

ПСП СМК НГПУ 550154-0103-2019

- б) привлекать работников университета к работам по обеспечению мобилизационной готовности;
- в) проводить проверки состояния МР;
- г) давать рекомендации руководителям структурных подразделений по обеспечению мобилизационной готовности;
- д) контролировать и оказывать помощь структурным подразделениям университета по своевременной отработке документов мобилизационной готовности;
- е) проводить систематический (ежеквартальный) выборочный контроль организации оповещения должностных лиц университета;
- ж) готовить проекты приказов и распоряжений ректора по вопросам МР, обязательные для исполнения всеми должностными лицами ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- и) вести в установленном порядке переписку с другими организациями по вопросам мобилизационной готовности;
- к) получать информацию о показателях деятельности университета по всем процессам, касающимся МР;
- л) осуществлять взаимодействие со всеми работниками университета и представителями других организаций по вопросам, входящим в должностные обязанности.

8.5 Работники ОМП обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать режим конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) повышать свою квалификацию.

Каждый работник ОМП несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.6 Работники ОМП несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.