

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гордин Михаил Валерьевич  
Должность: Ректор МГТУ им. Н. Э. Баумана  
Дата подписания: 03.10.2024 14:15:33  
Уникальный программный ключ:  
3524aеae56b179a4e41fc6de364362ce8648c047



21  
13

Утверждаю

Ректора МГТУ им. Н.Э. Баумана

М.В. Гордин

«9» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении мобилизационной подготовки**  
**и воинского учёта (Втором управлении)**  
**МГТУ им. Н.Э. Баумана**

Москва 2022 г.

## I. Общие положения

1.1. Управление мобилизационной подготовки и воинского учёта (Второе управление) Университета (далее – Второе управление) является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным для обеспечения полномочий Ректора в сфере организации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации, а также организации вопросов воинского учёта и бронирования работников, студентов, аспирантов, докторантов в структурных подразделениях и филиалах Университета.

1.2. Второе управление непосредственно подчиняется Ректору Университета.

Координацию деятельности Второго управления осуществляет Ректор Университета. В решении оперативных вопросов Второе управление подчиняется первому проректору - проректору по учебной работе, курирующему вопросы мобилизационной подготовки, воинского учёта и бронирование работников и обучающихся Университета.

## II. Правовая основа

Правовой основой организации мобилизационной подготовки, мобилизации и организации воинского учёта в Университете являются: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента, Постановления Правительства Российской Федерации и нормативные акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Второе управление Университета в своей практической деятельности руководствуется следующими основными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом РФ от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 890 «Об организации работы по бронированию военнообязанных в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1998 г. № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности» (изм. и доп. 22.10.2015 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 553 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации» (ред. 14.10.2011; дополнено включено с 27 октября 2021 г. Постановлением Правительства Российской Федерации № 1746 Приложения № 4 и № 5);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2010 года № 156 «Правила бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- Постановлением межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 03 февраля 2015 года № 665 «Об утверждении Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе»;
- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 2 октября 2007 года № 400 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»»;
- «Инструкцией Генерального штаба Вооружённых Сил Российской Федерации по ведению воинского учёта в организациях» от 25 сентября 2006 г.;
- «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и работающих в органах государственной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» утверждённой Постановлением МВК от 22 декабря 1999 г. № 144;
- Положением Министерства образования и науки Российской Федерации по мобилизационной подготовке от 25 марта 2005 года № 3;
- приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России;
- нормативно правовыми документами Правительства Москвы по вопросам мобилизационной подготовки и воинского учёта;

- приказами и распоряжениями Университета;
- Положением об Управлении;
- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Второго управления.

### **III. Структура Второго управления**

3.1. Структура Второго управления разрабатывается начальником Второго управления и утверждается Ректором МГТУ им. Н.Э. Баумана на основании распорядительных документов вышестоящих организаций.

3.2. Кадровый состав Второго управления формируется из штатных работников и работников, прошедших переподготовку.

### **IV. Основные направления и задачи деятельности Второго управления**

#### **4.1. Направления деятельности Второго управления:**

1. Организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учёта и бронирования работников и обучающихся в Университете.

2. Разъяснение работникам Университета и обучающимся порядка исполнения ими обязанностей по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учёту и бронированию, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Контроль исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами: «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

4. Организация документальной разработки мобилизационных мероприятий, а также вопросов воинского учёта и бронирования граждан, состоящих на воинском учёте.

5. Проведение анализа количественного и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства и представление отчётности по этим вопросам в вышестоящие организации.

6. Организация подготовки необходимого количества военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения выполнения мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени и работу в условиях военного времени.

#### **4.2. Задачи, решаемые Вторым управлением:**

1. Разработка, согласование и представление на утверждение ректору Университета документов по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинскому учёту и бронированию работников и обучающихся в Университете,

организация их ежегодной корректировки, уточнения и своевременного

исполнения.

2. Ведение воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Бронирование работников и обучающихся в Университете в соответствии с «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации...» утверждённой Межведомственной комиссией по бронированию.

4. Планирование разработки мобилизационных документов и проведение занятий и тренировок по мобилизационной подготовке, а также проверка состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений Университета.

5. Формирование необходимого количества военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения выполнения мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени и работу в условиях военного времени.

6. Контроль выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и воинскому учёту в соответствии с требованиями Минобрнауки России и Правительства города Москвы и предоставление необходимой отчетности.

#### **4.3. Функции, выполняемые Вторым управлением:**

1. Планирование мероприятий по мобилизационной подготовке в Университете и в структурных подразделениях.

2. Ведение первичного воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих и обучающихся в Университете.

3. Подготовка к ежегодной проверке состояния документов первичного воинского учёта граждан отделе комиссариата г. Москвы по Красносельскому району и Управы басманного района ЦАО г. Москвы.

4. Оповещение граждан, состоящих на воинском учёте, о вызовах в отделы военных комиссариатов по их повесткам.

5. Систематическое внесение необходимых изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта граждан, и сообщение об этом в 2-хнедельный срок в военный комиссариат.

6. Разъяснение должностным лицам, работникам и студентам Университета их обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установление законодательством Российской Федерации и Исполнением о воинском учёте, а также осуществление контроля их исполнения.

7. Ведение разъяснительной работы среди работников, студентов и аспирантов по их правам и обязанностям, связанным с призывом на военную службу и о порядке предоставления им отсрочки от призыва на военную службу.

8. Формирование и выдача обучающимся справка в военные комиссариаты о предоставлении отсрочки от призыва в ВС РФ.

9. Ведение служебной переписки с военными комиссариатами по вопросам воинского учёта работников и обучающихся Университета.

10. Представление отчётности в отдел военного комиссариата г. Москвы по Красносельскому району и в Управу Басманного района ЦАО г. Москвы о численности работников и обучающихся в Университете.

#### **4.4. Мобилизационная работа в Университете**

##### **Задачи:**

1. Организация и проведение комплекса мероприятий по заблаговременной подготовке Университета к удовлетворению потребностей государства и нужд населения в мирное и военное время.

2. Планирование и выполнение мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

3. Организация планирования мобилизационной подготовки в Университете.

4. Разработка проектов документов по мобилизационной подготовке, документов по подготовке к переводу Университета на работу в условиях военного времени, действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Организация и осуществление взаимодействия со структурными подразделениями и мобилизационным органом Минобрнауки России, другими заинтересованными органами исполнительной власти в части согласования с ними мобилизационных мероприятий и документов, а также совместных действий согласно плану гражданской обороны Университета.

6. Организация подготовки руководящего состава и работников Университета по мобилизационной подготовке и действиям по плану гражданской обороны.

7. Планирование и организация проведения тренировок по мобилизационной подготовке и мероприятиям ГО и ЧС, а также проверка их состояния в структурных подразделениях Университета.

8. Координация действий структурных подразделений Университета при выполнении мобилизационных мероприятий.

9. Ведение служебной переписки с ведомствами и организациями по вопросам мобилизационной подготовки.

10. Выполнение мероприятий по защите информации в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

11. Представление отчётности в Минобрнауки России о состоянии мобилизационной подготовки.

#### **4.5. Военно-учётная работа в Университете**

Работа по организации ведения воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в МГТУ им. Н.Э. Баумана возложена на Второе управление.

Общие обязанности по воинскому учёту граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, возложены на работников Второго управления.

Военно-учётная работа во Втором управлении ведётся в соответствии с ежегодным Планом работы Второго управления на год. План работы утверждается ректором Университета и согласовывается с Отделом военного комиссариата Красносельского района ЦАО города Москвы.

#### **4.6. Организация воинского учёта и бронирования**

##### **Задачи:**

1. Организация воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
2. Организация учёта транспортных средств Университета для поставки в ВС РФ.
3. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам воинского учёта и бронирования граждан в мирное и военное время.
4. Своевременное оформление бронирования работников, студентов и аспирантов на период мобилизации и в военное время.
5. Ведение воинского учёта студентов и аспирантов-призывников, а также оформление и выдача им ежегодно справок формы «Приложение № 4 и № 5», о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу на время обучения в Университете.
6. Оповещение работников и студентов повестками о вызове в военные комиссариаты и обеспечение их своевременной явки в военные комиссариаты.
7. Предоставление выписок из приказов ректора о приёме на работу, увольнении с работы, зачислении, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков в военные комиссариаты.
8. Предоставление списков студентов, зачисленных в Университет, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт, а также студентов, оканчивающих обучение в Университете и подлежащих призыву на военную службу в военные комиссариаты.
9. Проведение ежегодной сверки карточек воинского учёта с удостоверениями призывников и военными билетами военнообязанных.
10. Ведение служебной переписки с организациями и военными комиссариатами по вопросам воинского учёта и бронирования граждан.

## **V. Обязанности должностных лиц Второго управления**

### **5.1. Начальник Второго управления обязан:**

- знать законодательные и нормативные правовые законы и акты, регламентирующие деятельность государственной образовательной организации высшего профессионального образования;
- в своей трудовой деятельности руководствоваться нормативными правовыми документами федерального уровня, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором между работниками Университета и другими;
- обеспечивать соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, правил безопасности;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников, соблюдение мер правил пожарной безопасности, охрану труда, производственной санитарии, внутреннего трудового распорядка, режимных мероприятий, социальных гарантий;
- осуществлять руководство Вторым управлением и разрабатывать необходимые планирующие документы по мобилизационной подготовке и воинскому учёту;
- организовывать бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время;
- организовывать ведение воинского учёта;
- принимать участие в разработке Плана гражданской обороны;
- готовить и представлять необходимые отчёты в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в военные комиссариаты и Управу Басманного района г. Москвы;
- разрабатывать мероприятия и выполнять поручения Министерства образования и науки Российской Федерации по мобилизационной подготовке и воинскому учёту;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, связанные с работой Второго управления;
- исполнять обязанности заместителя начальника штаба оповещения Университета;
- проводить занятия с лицами, ответственными за оповещение военнообязанных в структурных подразделениях;
- контролировать работу по организации воинского учёта и бронирования в филиалах Университета;
- обеспечивать соблюдение трудовых договоров работников;
- осуществлять учёт и контроль результатов работы, состояния трудовой и производственной дисциплин, соблюдение графика работы, ведение табельного учёта, журнала прихода и ухода с работы, сохранности имущества, законность расходования средств, порядок оформления и исполнения документов;
- осуществлять материальное и моральное стимулирование работников;
- организовывать повышение квалификации работников по мобилизационной подготовке, воинскому учёту и бронированию;
- участвовать в научно-исследовательских работах и исследованиях в системе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- визировать и подписывать документы в рамках своей компетенции;
- обеспечивать своевременное оповещение граждан, имеющих мобилизационные предписания, а также их явки на сборные пункты военных комиссариатов;
- обеспечивать своевременность поставки автомобильной техники по нарядам военных комиссариатов при выполнении мобилизационных мероприятий;
- принимать решения, направленные на внедрение новых технологий в вопросах мобилизационной подготовки и воинского учёта;
- составлять необходимые графики, инструкции, распоряжения для организации работы Второго управления.



**5.2. Заместитель начальника Второго управления обязан:**

- исполнять обязанности начальника Второго управления в его отсутствие;
- руководить работой Отдела воинского учёта и бронирования;
- составлять годовой отчёт по форме № 6 и представлять в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, военный комиссариат и Управу Басманного района ЦАО г. Москвы;
- готовить предложения по бронированию военнообязанных и оформлять их постановку на специальный воинский учёт;
- организовывать бронирование работников, студентов и аспирантов в соответствии с Перечнем должностей и профессий;
- аннулировать бланки строгой отчетности (формы № 4) на военнообязанных, уволенных и достигших предельного возраста, и сообщать об этом в военные комиссариаты;
- получать по доверенности в ОВК г. Москвы бланки строгой отчетности (формы № 4) и отвечать за их учёт и сохранность;
- ежегодно проводить сверку наличия бланков формы № 4 с учётными данными военного комиссариата;
- организовывать выдачу справок (Приложение № 4 № 5) об отсрочке от призыва студентам и аспирантам Университета;
- принимать под расписку от военнообязанных их военно-учётные документы и при необходимости представлять сведения в военные комиссариаты;
- готовить распоряжения Университета по организации проведения переучёта военнообязанных работников и обучающихся;
- проводить инструктаж студентов 1-го курса о порядке снятия и постановки их на воинский учёт;
- вести учёт сведений граждан, состоящих на специальном воинском учёте, и сообщать в 3-хдневный срок в военные комиссариаты сведения об изменениях;
- согласовывать работу работников отдела воинского учёта и бронирования по вопросам ведения воинского учёта.

**5.3. Начальник отдела (направления) воинского учёта и бронирования Второго управления обязан:**

- осуществлять руководство работниками отдела воинского учёта и бронирования Второго управления;
- устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников и принимать меры по обеспечению их исполнения;
- обеспечивать соблюдение в отделе воинского учёта и бронирования трудового распорядка, принимать соответствующие меры по поддержанию трудовой дисциплины;
- контролировать соблюдение в повседневной деятельности требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, обеспечение нормальных и безопасных условий труда работников отдела;

- принимать меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или коммерческой тайной;
- организовывать разработку планирующих документов по воинскому учёту и бронированию;
- осуществляет бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время;
- организовывать ведение воинского учёта в электронном виде и бумажном варианте;
- обеспечивать своевременного оповещения о необходимости явки граждан, имеющих мобилизационные предписания, на сборные пункты или в воинские части;
- обеспечивать поставки автомобильной техники в воинские части в соответствии с нарядами префектуры Центрального административного округа;
- представлять в установленном порядке сведения о воинском учёте и бронировании в соответствии с табелем срочных донесений;
- осуществлять внедрение новых технологий в воинский учёт и бронирование;
- обеспечивать соблюдение необходимых мер по соблюдению правил пожарной безопасности, охране труда, производственной санитарии, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, режимных мероприятий, социальных гарантий работникам;
- осуществлять учёт и контроль результатов работы, состояния трудовой и производственной дисциплин, соблюдение графика работы, ведение табельного учёта, журнала прихода и ухода, сохранности имущества, законность расходования средств, порядка оформления и исполнения документов;
- осуществлять материальное и моральное стимулирование работников отдела в пределах выделенного фонда, стимулирующих доплат;
- осуществлять консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам воинского учета и бронирования;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета, необходимые для работы Управления сведения и документы;
- организовывать повышение квалификации работников по вопросам воинского учёта и бронирования, по основам компьютерной грамотности и защиты компьютерной информации.

**5.4. Ведущий специалист (по воинскому учёту и бронированию) Отдела (направления) воинского учёта и бронирования обязан:**

- осуществлять руководство специалистами Второго управления;
- организовывать работу по воинскому учёту и бронированию в отделе воинского учёта и бронирования Университета;
- принимать участие в разработке планирующих и отчетных документов по воинскому учёту и бронированию;
- руководить организацией и ведением воинского учёта и бронирования, их планирование;

- организовывать доведение необходимых документов воинского учёта и бронирования до ответственных лиц по поручению начальника отдела (направления);
  - осуществлять разработку, оказание методической помощи проректорам и руководителям структурных подразделений Университета по вопросам воинского учёта и бронирования;
  - ежегодно проводить корректировку и уточнение всех документов воинского учёта и бронирования;
  - организовывать сверку учётных данных и внесение изменений в карточки формы Т-2<sup>10</sup> военнообязанных в соответствии с приказами и распоряжениями по Университету;
  - организовывать ежегодный переучёт документов воинского учёта и бронирования в соответствии с номенклатурой дел Второго управления;
  - организовывать ежегодный воинский переучёт студентов;
  - организовывать переписку и отвечать на запросы военных комиссариатов;
  - вести учёт всех имеющихся в его распоряжении документов по воинскому учёту;
  - производить отбор и подготовку документов, утративших силу, для их уничтожения;
  - участвовать в составлении годового отчёта по форме № 6 с предоставлением в военный комиссариат;
  - следить за отработкой приказов по Университету, касающихся изменений в статусе работников и обучающихся;
  - перенимать и внедрять передовой опыт работы с документами воинского учёта и бронирования;
  - принимать меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или конфиденциальной тайной;
  - выполнять текущую работу Второго управления.
- В случае служебной необходимости ведущий специалист может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

**5.5. Ведущий специалист** (по мобилизационной работе) Группы воинского учёта и бронирования (Мытищинский филиал) обязан:

- знать законодательные и нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность Университета по вопросам мобилизационной подготовки, а также трудовое законодательство, формы и методы исполнения документов, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- организовывать доведение необходимых документов мобилизационного планирования до ответственных лиц по поручению начальника отдела;
- принимать меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или коммерческой тайной;
- участвовать в разработке мобилизационного плана Университета на расчётный год;

- выполнять необходимые расчёты для отчётных мобилизационных документов и донесений в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в военные комиссариаты и Управу района;
- участвовать в разработке плана гражданской обороны Университета;
- составлять ведомости по выдаче карточек оповещения для военнообязанных в структурных подразделениях;
- разрабатывать план замены военнообязанных, призываемых в Вооруженные Силы Российской Федерации, на военное время и постоянно осуществлять его корректировку;
- заполнять и своевременно корректировать карточки оповещения на военнообязанных;
- ежегодно проводит корректировку и уточнение всех документов мобилизационного планирования;

**5.6. Старший специалист 1 категории** (по воинскому учёту и бронированию) Отдела (направления) воинского учёта и бронирования обязан:

- организовывать работу с ответственными лицами в структурных подразделениях Университета по воинскому учёту и бронированию;
- принимать участие в разработке планирующих и отчётных документов по воинскому учёту и бронированию;
- вести воинский учёт (бронирования), планировать работу;
- организовывать доведение необходимых документов воинского учёта и бронирования до ответственных лиц по поручению начальника отдела <sup>(направление)</sup> по воинскому учёту и бронированию;
- оказывать помощь руководителям структурных подразделений Университета по вопросам воинского учёта и бронирования;
- ежегодно проводить корректировку и уточнение всех документов воинского учёта и бронирования;
- сверять <sup>10</sup> учётные данные и вносит изменения в карточки учёта по форме Т-2<sup>10</sup> военнообязанных в соответствии с приказами и распоряжениями по Университету;
- организовывать ежегодный воинский переучёт работников, студентов и аспирантов;
- подготавливать письма и ответы на запросы из военных комиссариатов по указанию начальника отдела (направления) воинского учёта и бронирования;
- вести учёт всех имеющихся в его распоряжении документов по воинскому учёту (бронированию);
- производить отбор и подготовку документов, утративших силу, для их уничтожения;
- участвовать в составлении годового отчёта по форме № 6 с предоставлением в военный комиссариат;
- следить за отработкой приказов по Университету, касающихся изменений в статусе работников и студентов;
- перенимать и внедрять передовой опыт работы с документами воинского учёта и бронирования;

- принимать меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или конфиденциальной тайной;

- выполнять текущую работу в Отделе воинского учёта и бронирования.

В случае служебной необходимости старший специалист может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

**5.7. Старший специалист 1 категории** (по воинскому учёту и бронированию) Группы воинского учёта и бронирования (Мытищинский филиал) обязан:

- организовывать работу по воинскому учёту и бронированию в филиале Университета;

- участвовать в разработке планирующих и отчётных документов по воинскому учёту и бронированию;

- вести воинский учёт (бронирование) и планирование;

- доводить необходимые документы воинского учёта и бронирования до ответственных лиц по поручению начальника Группы воинского учёта и бронирования;

- оказывать помощь руководителям структурных подразделений филиала Университета в вопросах воинского учёта и бронирования;

- ежегодно проводить корректировку и уточнение всех документов воинского учёта и бронирования;

- сверяет учётные данные и вносит изменений в карточки учёта по форме Т-2<sup>10</sup> военнообязанных в соответствии с приказами и распоряжениями по Университету;

- организовывать ежегодный воинский переучёт студентов;

- готовить письма и отвечать на запросы военных комиссариатов;

- вести учёт всех имеющихся в его распоряжении документов по воинскому учёту и бронированию;

- производить отбор, подготовку и уничтожение документов, утративших силу;

- участвовать в составлении годового отчёта по форме № 6 с предоставлением в военный комиссариат;

- следить за отработкой приказов по Университету, касающихся изменений в статусе работников, студентов и аспирантов;

- перенимать и внедрять передовой опыт работы с документами воинского учёта и бронирования;

- принимать меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или конфиденциальной тайной;

- выполнять текущую работу в Группе воинского учёта и бронирования филиала.

В случае служебной необходимости старший специалист может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

**5.8. Специалист** (по мобилизационной работе) Отдела (направления) воинского учёта и бронирования обязан:

- знать законодательные и нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность Университета по вопросам мобилизационной подготовки, а также трудовое законодательство, формы и методы исполнения документов, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принимать меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или коммерческой тайной;
- участвовать в разработке мобилизационного плана Университета на период военного времени;
- выполнять необходимые расчёты для отчётных мобилизационных документов и донесений в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, военный комиссариат Красносельского района и Управу Басманного района г. Москвы;
- участвовать в разработке плана гражданской обороны Университета;
- разрабатывать план замены военнообязанных, призываемых в Вооруженные Силы Российской Федерации, на военное время и постоянно осуществлять его корректировку;
- заполнять и своевременно корректировать карточки оповещения на военнообязанных;
- следить за состоянием и обновлением рабочих папок руководителей структурных подразделений Университета по мобилизационной подготовке;
- систематизировать и совершенствовать структуру имеющихся мобилизационных документов;
- участвовать в проведении практических занятий с работниками Университета по вопросам мобилизационного планирования;
- оказывать помощь начальнику Второго управления в разработке проводимых занятий, тренировок, совещаний по усовершенствованию системы оповещения, в структурных подразделениях Университета, по подготовке должностных лиц группы контроля;
- производить отбор, подготовку документов, утративших силу, и передавать их в 1-й Отдел на уничтожение;
- участвовать в составлении годового отчёта по форме № 6;
- выполнять текущую работу в Отделе (направлении) воинского учёта и бронирования Второго управления.

В случае служебной необходимости специалист может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

## **VI. Права и компетенции Второго управления**

6.1. Вносить в установленном порядке руководству Университета предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и организации воинского учёта.

6.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

6.3. Проверять выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях.

6.4. Привлекать в установленном порядке к работе по разработке мобилизационных документов и материалов руководителей и работников структурных подразделений Университета.

6.5. Готовить предложения по переподготовке мобилизационных работников и повышению их квалификации в учебно-методических центрах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.6. Получать в установленном порядке от структурных подразделений сведения, документы, иные материалы, необходимые для осуществления деятельности Второго управления

6.7. Разрабатывать методические, инструктивные, информационно-аналитические документы по вопросам мобилизационной подготовки и организации воинского учёта для руководителей структурных подразделений Университета.

6.8. Участвовать в проведении конференций, совещаний и других мероприятиях, проводимых в Университете, в том числе по вопросам, входящим в компетенцию Второго управления.

6.9. Обращаться в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам реализации требований нормативно-правовых документов по мобилизационной подготовке, воинскому учёту и бронированию.

## **VII. Реорганизация и ликвидация Второго управления**

7.1. Прекращение деятельности Второго управления осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

7.2. Второе управление ликвидируется приказом Ректора МГТУ им. Н.Э. Баумана по решению Ученого Совета Университета.

## **VIII. Местонахождения Второго управления**

Российская Федерация, 105005, г. Москва, 2-я Бауманская ул., д. 5 стр.1, каб. 353 ГУК

Начальник Управления  
мобилизационной подготовки и  
воинского учёта



М.З. Схаба