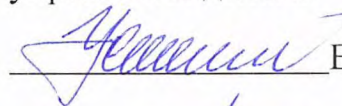


УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента  
управления делами



Е.В. Усолов

« 1 » сентября 2021 г.

**Положение об отделе  
мобилизационной подготовки Департамента управления делами  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе мобилизационной подготовки Департамента управления делами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации разработано на основании Положения о Департаменте управления делами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.2. Отдел мобилизационной подготовки (далее - отдел) является структурным подразделением Департамента управления делами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Работа Отдела строится на основе плана работы Министерства, планов работы Департамента. В работе Отдела соблюдается принцип коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности в сочетании с принципом единоначалия в их решении.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства и организациями, подведомственными Министерству, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными

объединениями и иными организациями.

1.6. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Департамента, не допускается.

## **II. Функции отдела**

2.1. Отдел выполняет следующие функции:

2.1.1. Организует и обеспечивает реализацию в Министерстве законодательных, нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность Министерства, а также организаций, подведомственных Министерству в области мобилизационной подготовки.

2.1.2. Разрабатывает проекты правовых актов, организационные, распорядительные, методические и другие документы по вопросам мобилизационной подготовки Министерства, а также организаций, подведомственных Министерству.

2.1.3. Организует разработку и обеспечивает своевременное уточнение (корректировку) мобилизационных планов Министерства, а также организаций, подведомственных Министерству.

2.1.4. Осуществляет методическое руководство и контроль по вопросам мобилизационной подготовки в Министерстве, а также организациях, подведомственных Министерству.

2.1.5. Разрабатывает совместно со структурными подразделениями Министерства документы мобилизационного планирования.

2.1.6. Осуществляет подготовку и предоставление руководству Министерства и контролирующим органам документов о состоянии мобилизационной подготовки в Министерстве, а также в организациях, подведомственных Министерству.

2.1.7. Участвует в бюджетном планировании в части финансового обеспечения мероприятий по мобилизационной подготовке в Министерстве, а также организациях, подведомственных Министерству.

2.1.8. Участвует в разработке и утверждении требований к продукции (товарам, работам, услугам), закупаемой Министерством, а также организациями, подведомственными Министерству, в интересах мобилизационной подготовки.

2.1.9. Разрабатывает и утверждает таблицы положенности, нормы обеспечения в части организации и осуществления тылового, технического и финансового обеспечения Министерства, а также организаций, подведомственных Министерству в период мобилизации и в военное время.

2.1.10. Обеспечивает готовность, совершенствование и контроль функционирования системы оповещения Министерства.

2.1.11. Осуществляет проверку состояния мобилизационной подготовки и готовности к работе в период мобилизации и в военное время организаций, подведомственных Министерству.

2.1.12. Планирует и организывает подготовку и проведение учений и тренировок по мобилизационной подготовке в Министерстве, а также в организациях, подведомственных Министерству.

2.1.13. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию документов, образующихся в ходе деятельности отдела.

2.1.14. Организует и обеспечивает воинский учёт и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооружённых сил Российской Федерации и работающих в Министерстве, а также в организациях, подведомственных Министерству.

2.1.15. Планирует и организует мероприятия по повышению квалификации руководства, должностных лиц и работников Министерства, а также организаций, подведомственных Министерству в области мобилизационной подготовки.

2.1.16. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных или письменных обращений граждан и юридических лиц, в части компетенции отдела.

2.1.17. Принимает участие в работе координационных, коллегиальных, совещательных и экспертных органов Министерства, в том числе комиссий, рабочих групп в пределах полномочий отдела.

2.1.18. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну в пределах полномочий отдела.

2.1.19. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента и (или) центрального аппарата Министерства.

2.1.19. Отдел осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

### **III. Полномочия отдела**

3.1. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и (или) Министерства, территориальных органов Министерства, органов государственной власти

Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также от организаций, независимо от их организационно-правовой формы, документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.2. В установленном порядке привлекать для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, структурные подразделения Департамента и (или) центрального аппарата Министерства, территориальные органы Министерства и подведомственные Министерству организации.

3.1.3. Принимать участие в пределах компетенции Отдела в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Министерством, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях.

3.1.4. В установленной сфере деятельности участвовать и проводить совещания со структурными подразделениями Министерства и сторонними организациями.

3.1.5. Использовать в установленном порядке информационные базы данных, системы связи и коммуникаций.

3.1.6. Подготавливать либо участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов, правовых актов, разрабатываемых Министерством.

3.1.7. Подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Министерства.

3.1.8. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников Отдела.

3.1.9. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.10. Визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Отдела.

#### **IV. Организация деятельности отдела**

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента.

4.2. Численность федеральных государственных гражданских служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

4.3. Отдел комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Должностные лица Отдела назначаются

на должность приказами Министерства по представлению начальника Отдела, согласованным с директором Департамента.

4.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства.

4.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Департамента.

4.6. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Министерства.

4.7. Начальник Отдела:

4.7.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Департамента и Министерства.

4.7.2. Определяет обязанности федеральных государственных гражданских служащих Отдела и круг решаемых ими задач, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Отдела.

4.7.3. В пределах установленной компетенции принимает решения, обязательные для выполнения федеральными государственными гражданскими служащими Отдела.

4.7.4. Представляет предложения о поощрении федеральных государственных гражданских служащих Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.7.5. Контролирует сроки и результаты исполнения поручений работниками Отдела.

4.7.6. Пользуется иными правами исполняя обязанности.

4.8. В период отсутствия начальника Отдела, возложенные на него права и обязанности, осуществляет заместитель начальника Отдела.