

Министерство образования и науки РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

Положение о структурном подразделении

НГТУ-ПСП 41.3-17

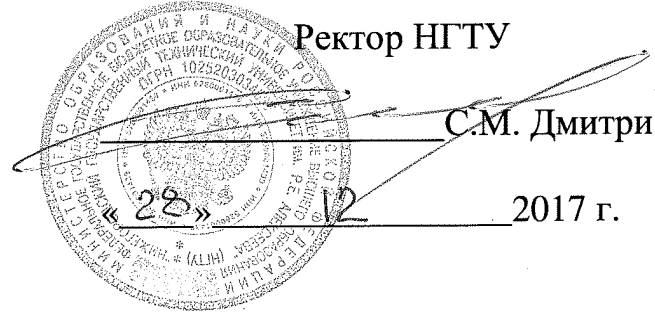
Второй отдел

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

2017 г.

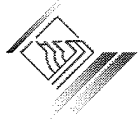


ПОЛОЖЕНИЕ

О Втором отделе

НГТУ-ПСП 41.3 -17

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Второго отдела	Байков А.А.	
Согласовал	Помощник ректора	Хусиянов М.А.	
	Начальник управления кадров	Лапинов А.Ю.	
	Начальник юридической службы	Маркеева А.В.	
Проверил	Начальник службы управления качеством	Рындык П.А.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 1 из 7

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 41.3-17	Второй отдел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Второй отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ).

1.2. Второй отдел НГТУ является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Начальник Второго отдела назначается и освобождается от должности ректором университета по согласованию с Департаментом государственной службы и кадров Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.4. Квалификационные требования:

- к начальнику отдела: наличие высшего образования и не менее трех лет стажа работы по специальности;

- к главному специалисту отдела: наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

- к старшему инспектору отдела: наличие среднего общего образования без предъявления требований к стажу.

1.5. Структура и штатная численность Второго отдела утверждаются ректором университета. Не допускается возложение на отдел и его работников не свойственных им функций, а также объединение отдела с другими структурными подразделениями.

1.6. Второй отдел включает в себя:

- сектор мобилизационной работы;

- сектор воинского учёта и бронирования.

1.7. Штатная численность отдела:

- начальник отдела - 1 ед.


- главный специалист сектора мобилизационной работы - 2 ед.

- главный специалист сектора воинского учёта и бронирования - 1 ед.

- старший инспектор сектора воинского учёта и бронирования - 2 ед.

1.8. На одного из главных специалистов возлагаются обязанности по руководству соответствующими секторами.

1.9. В своей работе Второй отдел НГТУ руководствуется Федеральными законами 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11. 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», «Инструкцией Генерального штаба ВС РФ по ведению воинского учёта в организациях» 2006 г., Уставом университета, настоящим положением, а также распоряжениями и приказами ректора университета.

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 41.3-17	Второй отдел

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ


Основными задачами Второго отдела являются:

- обеспечение готовности университета к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время, выполнению мероприятий по мобилизации;
- руководство мобилизационной подготовкой структурных подразделений;
- проведение мероприятий мобилизационного планирования;
- обеспечение исполнения учащимися и работниками университета, подлежащими призыву и пребывающими в запасе, воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- организация и осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе в соответствии с требованиями инструкции по бронированию граждан;
- организация ведения воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел выполняет следующие функции:

- разработка предложений ректору университета по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения мероприятий по мобилизации;
- разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, подготовка предложений для принятия ректором необходимых решений по вопросам перевода университета на условия военного времени и обеспечения режима военного положения, проведения мобилизационных мероприятий;
- организация разработки документов и инструкций по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования НГТУ в период проведения мобилизации и в военное время;
- контроль в рамках своих полномочий выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях;
- организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Инструкцией и Перечнем по бронированию, утверждёнными соответствующими постановлениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- документальное отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете, пребывающих в запасе и забронированных, в том числе:
 - а) проверка у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 41.3-17	Второй отдел

билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

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

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

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

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

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

ж) представление ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;


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

- организация повышения квалификации работников Второго отдела;
- анализ и подготовка ежегодного доклада о состоянии мобилизационной подготовки университета, и направление его в Министерство образования и науки РФ;
- осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Начальник отдела выполняет следующие функции:

- руководит Вторым отделом;
- планирует текущую и перспективную деятельность отдела;
- организует распределение обязанностей между работниками отдела, необходимые меры по повышению качества деятельности отдела, соблюдение требований СМК НГТУ;

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 41.3-17	Второй отдел

- контролирует соблюдение служебной и трудовой дисциплины работниками отдела;
- обеспечивает разработку необходимой документации по деятельности отдела;
- вносит предложения по совершенствованию структуры отдела, по совершенствованию деятельности отдела, представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- взаимодействует с дирекциями институтов НГТУ, руководством филиалов НГТУ, военными комиссариатами по вопросу ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;
- выполняет указания и поручения ректора.


5. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник Второго отдела имеет право:

- запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов;
- контролировать работу структурных подразделений университета по вопросам мобилизационной подготовки;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования;
- пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами НГТУ;
- направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы отдела;
- направлять сотрудников отдела на курсы повышения квалификации;
- знакомиться с проектами решений, получать в установленном порядке решения, постановления и другие нормативно-правовые документы;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых в НГТУ и его структурных подразделениях;
- представлять НГТУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, органами военного управления, а также с организациями и учреждениями;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений НГТУ по вопросам воинского учёта студентов и сотрудников;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и деятельности Второго отдела, давать по ним объяснения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник Второго отдела несет ответственность в соответствии с законом и другими нормативно-правовыми актами, с учетом реализации прав, предоставленных ему

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 41.3-17	Второй отдел

настоящим Положением, должностными инструкциями за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- невыполнение указаний и распоряжений, поступивших из Департамента государственной службы и кадров Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов, распоряжений и поручений ректора;
- превышение должностных полномочий, установленных действующим законодательством;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, абитуриентов, обучающихся и выпускников, к которым имеет доступ, в соответствии законодательством Российской Федерации.