	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСП 106-20	Положение о втором отделе



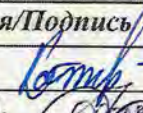
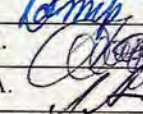
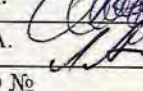
УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГБОУ ВПО «УГГУ»
 Косарев Н.П.
 07 марта 2014 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ

СМК-ПСП 106-20

Дата введения: «07» марта 2014 г.

Екатеринбург, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник второго отдела	Катюев С.В. 	03.03.2014 _г
Проверил	Начальник отдела кадров	Чистяков В.Н. 	06.03.2014 _г
Согласовал	Проректор по правовым вопросам	Антропов Л.А. 	06.03.2014 _г
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.02.2014, 3:26 PM		Стр. 1 из 9

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСП 106-20	Положение о втором отделе

1. Общие положения

1.1 Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет» (далее – университет) и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2 Вторым отделом возглавляет начальник отдела, он назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по согласованию с Минобрнауки.

1.3 Деятельность отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании годовых планов работы, утвержденных ректором.

В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Законами;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и Межведомственных комиссий;
- Приказами и распоряжениями Минобрнауки Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- должностными инструкциями персонала 2-го отдела;
- настоящим Положением;
- инструкцией по технике безопасности;
- описью имущества и оборудования отдела;
- актами с результатами проверок деятельности 2-го отдела;


1.4 Второй отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями включенными в организационно-штатную структуру университета.

1.5 Указания начальника второго отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений университета, могут быть отменены только ректором.

2. Основные задачи отдела

Основные задачи второго отдела следующие:

- планирование и организация мобилизационной подготовки;
- выполнение мероприятий мобилизационной подготовки;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО "Уральский государственный горный университет"
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСП 106-20	Положение о втором отделе

- проведение занятий по мобилизационной подготовке;
- контроль выполнения мероприятий мобилизационной подготовки в структурных подразделениях;
- планирование мероприятий воинского учета и бронирования граждан;
- проведение сверок личных карточек формы № Т-2 с документами воинского учета работников и студентов университета;
- осуществление первичного воинского учета;
- обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету;
- документальное оформление сведений воинского учета на граждан и представление их в соответствующие отделы военных комиссариатов;
- вручение повесток гражданам, вызываемым в отделы военных комиссариатов;
- ведение картотеки на граждан работающих и обучающихся в университете;
- направление сведений в отделы военных комиссариатов о гражданах принятых на работу (поступивших на учебу) в университет, уволенных с работы (отчисленных с учебы) из университета;
- бронирование ГПЗ в соответствии требованиями инструкции по бронированию;
- анализ состояния мобилизационной подготовки и воинского учета;
- своевременное составление и представление отчётности;
- установление деловых контактов с администрацией района, с отделами военных комиссариатов и с другими организациями и учреждениями.


3. Функции второго отдела

3.1 В области мобилизационной подготовки:

- планирование мобилизационной подготовки;
- организация и проведение мероприятий мобилизационной подготовки;
- разработка проектов организационно-распорядительных документов;
- контроль над выполнением мобилизационных мероприятий структурными подразделениями;
- анализ выполненных мероприятий и подведение итогов;
- подготовка докладов и других отчетных документов;
- участие в работе закрытых совещаний;
- ведение служебной переписки.

3.2 В области воинского учета и бронирования граждан:

- планирование мероприятий воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- воинский учет граждан подлежащих призыву на военную службу и граждан пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в университете;
- бронирование граждан, пребывающих в запасе;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСП 106-20	Положение о втором отделе

- разработка проектов организационно-распорядительных документов по воинскому учету и бронированию граждан;
- контроль над выполнением мероприятий воинского учета и бронирования;
- анализ выполненных мероприятий и подведение итогов;
- подготовка докладов и других отчетных документов и представление их в соответствующие организации и учреждения;
- ведение служебной переписки.

4. Перечень документов, необходимых для деятельности отдела

4.1 Руководящие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон 1996 года №61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный Закон 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2006г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11. 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте»;
- Инструкция по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в организациях;
- приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав университета;
- правила внутреннего распорядка университета;
- приказы и распоряжениями ректора;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции персонала отдела;
- положение об экспертно-проверочной комиссии (ЭПК);
- инструкция по технике безопасности;

4.2 Документы второго отдела:

- журнал проверок состояния воинского учета и бронирования ГПЗ



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

СМК-ПСП 106-20

Положение о втором отделе

- журналы регистрации входящих и исходящих документов;
- ежегодные планы работы;
- переписка с Министерством образования и науки Российской Федерации;
- книга учета бланков специального воинского учета;
- книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;
- дело с поступившей корреспонденцией;
- дело с копиями исходящих документов;
- картотека личных карточек формы № Т-2 на ГПЗ и на ГПП на ВС;
- дело с «Отчетами о численности ГПЗ работающих и забронированных» и с «Карточками учета организации»;
- книга выдачи студентам и аспирантам документа дающего право на отсрочку от призыва в Вооруженные Силы;
- журнал инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

5. Взаимоотношения

5.1 Второй отдел на основе двухсторонних отношений взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, в области мобилизационной подготовки и воинского учета.

5.2 Указания 2-го отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела, являются обязательными для всех руководителей структурных подразделений, работников и студентов и могут быть отменены только ректором.


5.3 Отдел в своей работе взаимодействует:

а) внутри университета:

- с приемной комиссией;
- с учебно-методическим управлением;
- с отделом кадров;
- с деканатами факультетов, кафедрами;
- с планово-финансовым отделом;
- с бухгалтерией;
- с 1-м отделом;
- с общим отделом;
- с отделами и службами и структурными подразделениями университета

б) вне университета:

- с Департаментом государственной службы, кадров и мобилизационной подготовки Министерства образования и науки Российской Федерации.
- с отделами военных комиссариатов Субъектов РФ;


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО “Уральский государственный горный университет”
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСП 106-20	Положение о втором отделе

– с администрацией Ленинского района г. Екатеринбурга.

6. Основные функции руководителя структурного подразделения

Начальник отдела обязан:

- организовать работу личного состава отдела в соответствии с законодательством, действующим положением и инструкциями и контролировать качество ее исполнения;
- воспитывать личный состав отдела в духе высокой ответственности за порученное дело и качество учетной работы, строгого выполнения требований по обеспечению сохранения государственной тайны и режима секретности проводимых работ;
- организовывать и проводить занятия с личным составом отдела и работниками структурных подразделений университета по мобилизационной подготовке;
- разрабатывать проекты приказов, составлять мобилизационный план университета, готовить доклады о состоянии мобилизационной подготовки в университете и мерах по ее совершенствованию;
- организовывать разработку мобилизационного плана и участвовать в разработке плана гражданской обороны университета, в подготовке материалов к командно-штабным учениям, штабным тренировкам и деловым играм по военно-мобилизационным вопросам;
- осуществлять руководство работой по бронированию ГПЗ, в соответствии с перечнем должностей и профессий в установленном порядке;
- доводить до исполнителей или должностных лиц в части, их касающейся, задания по мобилизационной подготовке и по разработке документов, контролировать полноту и своевременность выполнения этой работы;
- осуществлять координацию мероприятий военно-мобилизационного характера с другими структурными подразделениями университета;
- докладывать ректору предложения по улучшению мобилизационной готовности университета к работе в условиях военного времени и о работе отдела;
- подбирать кандидатуры для работы во 2-ом отделе, представлять их кадровым органам для назначения, а так же докладывать ректору предложения по составу отдела;
- составлять отчетность по мобилизационной подготовке согласно таблице срочных донесений и дополнительным указаниям;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСП 106-20	Положение о втором отделе


- руководить работой по вручению повесток ГПЗ при вызове их в отделы военного комиссариата Свердловской области по мобилизации, в порядке, определяемом приказом по университету и планом оповещения университета;
- оказывать помощь начальнику участка оповещения №45 в развертывании участка при проведении учений по оповещению ГПЗ Ленинского района города Екатеринбурга;
- проводить работу с ГПП на ВС и с ГПЗ по разъяснению основных положений Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и соблюдению ими требований военно-учетной дисциплины.

7. Права и обязанности

7.1 Права отдела, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела. Права начальника отдела определены его должностной инструкцией.

7.2 Начальнику отдела предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать у структурных подразделений университета необходимые для реализации задач отдела материалы, информацию, сведения и другие документы;
- привлекать к работе отдела сотрудников подразделений по согласованию с руководством подразделений;
- при проведении проверки отдела требовать от руководителей подразделений предоставления документации, для оценки функционирования отдела;
- выдавать структурным подразделениям университета рекомендации в выполнении законодательства по вопросам мобилизационной подготовки и по организации воинского учета;
- требовать от структурных подразделений университета оформления и представления всей необходимой документации по мобилизационной подготовке и воинскому учету в установленные сроки;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела руководству университета;
- подписывать документы в пределах своей компетенции на основании доверенности;
- контролировать выполнение структурными подразделениями законодательства Российской Федерации по мобилизационной подготовке и по воинскому учету;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции второго отдела;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСР 106-20	Положение о втором отделе

- представлять университет в сторонних организациях по вопросам отнесенным к компетенции второго отдела;
- представлять руководству университета предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников отдела

7.3 Второй отдел выполняет свои обязанности через входящих в его состав штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

К обязанностям работников второго отдела относится разработка, совершенствование и поддержание в актуальном состоянии документации:

- по мобилизационной подготовке;
- по воинскому учету;
- по бронированию граждан.

7.4 Обязанности второго отдела:

- разработка и своевременная корректировка планов по организации мобилизационной подготовки и воинского учета, проведение занятий с персоналом университета;
- проведение проверок в структурных подразделениях;
- составление и представление в установленные сроки в соответствующие инстанции отчетности о работе отдела;
- подготовка и проведение занятий по мобилизационной подготовке и воинскому учету;
- обеспечение исполнения сотрудниками и студентами университета, законодательства по воинскому учету;
- осуществление бронирования и постановку на специальный учет граждан, пребывающих в запасе в целях бесперебойной работы университета в военное время.


8. Ответственность

8.1 На второй отдел возлагается ответственность за:

- выполнение законодательства;
- выполнение работ в соответствии с установленными планами и сроками;
- представление университета в других организациях и учреждениях;

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим положением, несет начальник отдела. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями. Поддержание чистоты и порядка в отделе возлагается на штатных сотрудников.

8.2.1. Начальник отдела несет ответственность:

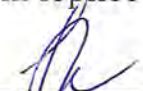
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСП 106-20	Положение о втором отделе

- за охрану труда (ОТ) и за пожарную безопасность (ПБ) в отделе;
- за разработку в отделе инструкций ОТ и ПБ и своевременное их обновление;
- за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы;
- за принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- за несвоевременное оказание первой доврачебной помощи;
- за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства ОТ, других законодательных и нормативных актов;
- за невыполнение своих обязанностей.

8.2.2 В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ, начальник отдела несет административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

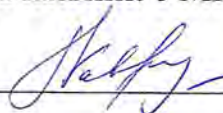
ОГЛАСОВАНО:

Главный юрист

 Куксова Е.Г.

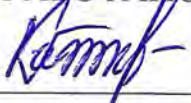
«04» марта 2014 г.

Начальник УМКО

 Гаврилова Л.А.

«04» марта 2014 г.

РАЗРАБОТАНО:

 Катюев С.В.

«03» марта 2014 г.