

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa8555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542



О.Д. Мочалов
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о втором отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	6
3.	Функции	7
4.	Права	8
5.	Ответственность	9
6.	Взаимодействия отдела	10
7.	Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность второго отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-второй отдел, Университет).

1.2. Второй отдел организует и обеспечивает исполнение Университетом законодательства в области воинского учета, бронирования, мобилизационной работы, целью которого является обеспечение единства требований при исполнении воинского учета, бронирования, мобилизационной работы.

1.3. Второй отдел Университета является самостоятельным структурным подразделением на правах отдела.

1.4. Второй отдел создается и ликвидируется приказом Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

1.5. Второй отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.6. Подразделение возглавляет начальник отдела. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж и опыт работы по воинскому учету и мобилизационной работе не менее 3 лет;
- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих правовое регулирование в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества;
- опыт работы в системе высшего образования;
- знание особенностей и государственных требований к организации образовательного процесса в системе высшего образования;
- знание инновационной направленности управленческой деятельности;
- организаторские навыки и умения;
- стремление к повышению профессиональной компетентности;

- коммуникабельность, умение сотрудничать, создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

1.7. Порядок назначения и освобождения от должности начальника второго отдела:

- назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с военным комиссариатом Октябрьского, Куйбышевского, Ленинского и Самарского районов города Самара Самарской области (по территориальной подчиненности).

1.8. Порядок замещения начальника второго отдела: на время его отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) полномочия передаются приказом ректора Университета документоведу второго отдела.

1.9. В своей деятельности второй отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2010 г. № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (вступил в силу 1 сентября 2013 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- методическими рекомендациями по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденными постановлением Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 5 июля 2017 г. № 16;

- Перечнем должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным постановлением Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3 февраля 2015 г. № 665;

- приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- приказами и распоряжениями ректора Университета;

- решениями Ученого совета Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором Университета.

1.11. Начальник отдела или лицо его замещающее, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями работы второго отдела являются:

- реализация государственной системы регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов Университета, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии;

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами являются:

- обеспечение единой политики университета в области планирования и организации воинского учета студентов, аспирантов, работников Университета и их бронирования;

- обеспечение эффективного взаимодействия отдела с факультетами, кафедрами, другими структурными подразделениями Университета в определении путей улучшения организации воинского учета студентов, аспирантов и работников Университета;

- документальное оформление сведений воинского учета граждан, состоящих на воинском учете в Университете;

- обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени потребностей Университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете;

- организация мобилизационной работы Университета.

2.3. Задачи второго отдела, направленные на достижение целей и решение задач, возложенных на Университет в области воинского учета, бронирования,

мобилизационной работы, соответствуют указанной в уставе необходимости исполнения законодательства РФ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования компьютерной техники и специального программного обеспечения.

3. Функции

3.1. Разработка и подготовка локальных актов и приказов, регламентирующих организацию воинского учета в Университете.

3.2. Обеспечение перспективного и текущего планирования воинского учета и бронирования на период мобилизации, его реализации в Университете.

3.3. Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.4. Проведение анализа обеспеченности трудовыми ресурсами Университета в период мобилизации, военного положения и на военное время.

3.5. Разработка плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в Университете.

3.6. Своевременное представление донесений согласно Табелю донесений.

3.7. Предоставление отчетов и докладов в установленном порядке.

3.8. Оказание содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета. Подготовка и представление необходимой информации по запросам военных комиссариатов и иных органов власти.

3.9. Функции второго отдела направлены на исполнение законодательства в области воинского учета студентов, аспирантов и работников Университета, обязанных состоять на воинском учете по месту регистрации, бронирования студентов, аспирантов, работников и организации мобилизационной работы в Университете в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Университета. Все работы, связанные с мобилизационной подготовкой Университета, должны проводиться в строгом соответствии с Федеральными

законами «О государственной тайне» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

4. Права

4.1. Права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками отдела, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;

4.2. Начальник второго отдела имеет право:

- получать поступающие в университет документы, информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

- запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов;

- участвовать в работе подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;

- привлекать по согласованию с руководством Университета структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед вторым отделом;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию второго отдела;

- контролировать работу структурных подразделений Университета по вопросам мобилизационной подготовки Университета;

- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования;

- представлять Университет по поручению руководства в государственных и муниципальных органах, других учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- визировать все документы, связанные с работой по планированию и организации воинского учета студентов, аспирантов и работников Университета;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- вносить предложения по совершенствованию форм, методов работы отдела, Университета в целом, обеспечению необходимого качества проводимых мероприятий и улучшению системы менеджмента качества (СМК);
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела, в том числе за:

- организацию деятельности второго отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременность выполнения функций отдела;
- организацию во втором отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление в установленном порядке достоверной информации;
- своевременное и качественное выполнение приказов, указаний и поручений ректора Университета;
- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах отдела;
- рациональную и эффективную организацию труда работников подразделения, соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, создание нормального психологического климата;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимодействия отдела

6.1. В процессе осуществления своих функций второй отдел взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

6.2.1. Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует второй отдел, являются:

- Министерство образования и науки Российской Федерации:

получение приказов, уведомлений, инструктивных писем, нормативных актов, методических рекомендаций и других документов;

предоставление ежегодных отчетов, докладов, запрашиваемой информации по вопросам мониторинга воинского учета и бронирования в Университете;

- Военный комиссариат Самарской области:

получение нормативных актов, методических рекомендаций, участие в проводимых областным военным комиссариатом учебно-методических совещаниях по вопросам ведения воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу;

предоставление ежегодной информации, касающейся граждан, подлежащих призыву на военную службу, по запросу областного военного комиссариата;

ежегодные проверки состояния воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, обучающихся в Университете, а также законность выдаваемых справок (форма Приложение № 2), послуживших основанием предоставления гражданам отсрочек от призыва на военную службу.

- Военный комиссариат Октябрьского, Куйбышевского, Ленинского и Самарского районов города Самары Самарской области (по территориальной подчиненности):

получение нормативных актов, методических рекомендаций, участие в проводимых военным комиссариатом ежегодных учебно-методических совещаниях по вопросам ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе;

предоставление ежегодной отчетности, касающейся граждан, пребывающих в запасе, документов по организации воинского учета, бронирования, мобилизационной работы на согласование с военным комиссаром;

плановые проверки состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

- Мобилизационный отдел Администрации Самарского района г. о. Самара (по территориальной подчиненности):

предоставление ежегодной отчетности и штатного расписания на расчетный год.

- Военные комиссариаты других районов города Самары, Самарской области и других регионов:

взаимодействие осуществляется в рабочем режиме.

6.2.2. Должностные лица и структурные подразделения Университета, с которыми наиболее часто взаимодействует второй отдел:

- Ректорат:

получение документов, выданных по указанию ректора, различные материалы по вопросам ведения воинского учета и бронирования, мобилизационной работе, другие документы, обеспечивающие деятельность Университета;

предоставление документов по организации воинского учета и бронирования, мобилизационной работе и другим вопросам, отнесенным к ведению второго отдела.

- Деканы, руководители структурных подразделений:

взаимодействие в рабочем порядке по вопросам разработки конкретных мероприятий по вопросам воинского учета и мобилизационной подготовке.

- Помощник ректора по режиму:

взаимодействие в соответствии с требованиями по организации работы с документами ограниченного распространения.

-Общий отдел:

получение копий приказов по личному составу студентов, аспирантов и работников, приказов и распоряжений ректора Университета по основной деятельности; корреспонденции в адрес второго отдела;

предоставление проектов приказов и распоряжений по вопросам организации воинского учета и бронирования, мобилизационной работе; корреспонденция, документы по основной деятельности.

- Отдел кадров сотрудников:

взаимодействие осуществляется в рабочем режиме.

- Отдел кадров студентов:

взаимодействие осуществляется в рабочем режиме.

- Планово-финансовый отдел:

получение штатного расписания;

получение данных о численности и категориях персонала;

предоставление служебных записок, документов о доплатах, надбавках, изменениях в штатном расписании.

- Учебно-методическое управление:

получение документов (информации) о направлениях подготовки (специальностях), профилях и сроках обучения, об аккредитации имеющихся направлений подготовки (специальностей).


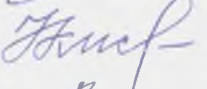
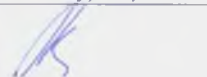
- Управление информатизации:

взаимодействие по вопросам программного обеспечения, работы ПК и оргтехники.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure CMK «Управление документами и записями».

Лист согласования к
Положению о втором отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научно-исследовательской работе	А.И. Репинецкий		27.04.2018
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Н.Н. Кислова		27.04.2018
Начальник отдела кадров сотрудников	Т.В. Бирюлина		27.04.2018

Разработчик

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник второго отдела	Н.Е. Папшева		27.04.2018