



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Волгоградский государственный университет»
ПОЛОЖЕНИЕ

о II отделе

«14» 09 2020 г. № 79-22-453



УТВЕРЖДАЮ

Воло ректора ВолГУ

А.Э. Калинина

2020 г.

1. Общие положения

1.1. II отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ), организующим и координирующим работу по следующим приоритетным направлениям деятельности университета:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора и осуществляет свою деятельность по утвержденным им планам.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется документами, согласно реестрам внешней и внутренней нормативной документации отдела и другими, распространяющимися на его деятельность нормативными актами.

1.4. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. В состав II отдела входят:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по мобилизационной работе;

Название документа: Положение о II отделе	стр. 1 из 6	Версия: 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- ведущий специалист по ведению воинского учета и бронированию граждан;
- специалист по ведению воинского учета и бронированию граждан.

1.6. Руководство отдела осуществляется начальником отдела.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора ВолГУ.

1.8. В период временного отсутствия (болезни, отпуска) приказом ректора назначается лицо, замещающее начальника отдела.

1.9. Отдел имеет круглую печать с наименованием университета и отдела, находящуюся в распоряжении начальника отдела. Печать хранится в сейфе.

1.10. В своей работе II отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об обороне» № 61-ФЗ от 31.05.1996;
- Федеральным законом Российской Федерации «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» № 31-ФЗ от 26.02.1997;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ от 28.03.1998;
- перечнем № 45 от 17.11.2000 должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, работающие в Министерстве образования Российской Федерации;
- Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, 2001 г.;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001;
- Инструкцией Генерального Штаба Вооруженных сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях, 2001 г.;
- положением по мобилизационной подготовке, утвержденным приказом Мигобрнауки РФ № 3с от 25.03.2005;
- положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации №719 от 27.11.2006;
- приказом Министра обороны Российской Федерации № 400 от 02.10.2007;
- приказами и инструктивными письмами Федерального агентства по образованию Российской Федерации;
- приказами ректора и распоряжениями первого проректора;
- настоящим положением;
- иными нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела.

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: начальник II отдела В.В. Пятилетов	стр. 2 из 6	Версия: 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2. Цели и задачи

2.1. Целью работы II отдела является поддержание в актуальном состоянии сведений о количественном составе и качественном положении призывных и мобилизационных людских ресурсов, обучающихся и работающих в ВолГУ.

2.2. II отдел решает следующие задачи:

2.2.1. обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях;

2.2.2. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

2.2.3. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

2.2.4. постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

3. Процессы и функции

В соответствии с задачами II отдел обеспечивает следующие *процессы* и в их рамках функции:

3.1. *Обеспечение постановки граждан на воинский учет по месту работы/учебы:*

3.1.1. проверка у граждан, принимаемых на работу и поступивших на учебу, наличия и подлинности документов воинского учета, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных 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);

3.1.2. заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы/учебы, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3.1.3. разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации,

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: начальник II отдела В.В. Пятилетов	стр. 3 из 6	Версия: 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.1.4. информирование отделов 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.

3.2. *Хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету:*

3.2.1. определение граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и по месту жительства, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет;

3.2.2. ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3.3. *Поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета отделов военных комиссариатов:*

3.3.1. отправка в 2-недельный срок в соответствующие отделы военных комиссариатов сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, о принятии / поступлении или увольнении / отчислении их с места работы/учебы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещение граждан о необходимости личной явки в соответствующие отделы военных комиссариатов;

3.3.2. отправка в 2-недельный срок по запросам соответствующих отделов военных комиссариатов необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.3.3. представление ежегодно, в сентябре, в соответствующие отделы военных комиссариатов списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.3.4. сверка не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

3.3.5. сверка не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведений о воинском

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: начальник II отдела В.В. Пятилетов	стр. 4 из 6	Версия: 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих отделов военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

3.3.6. вносение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения/места учебы, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и сообщение в 2-недельный срок об указанных изменениях в отделы военных комиссариатов;

3.3.7. оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих отделов военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные отделами военных комиссариатов, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Сотрудники имеют право:

4.1.1. знакомиться с проектами решений руководства по вопросам работы отдела;

4.1.2. вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности отдела;

4.1.3. ходатайствовать перед руководством университета о поощрении и взыскании студентов, аспирантов, сотрудников и профессорско-преподавательского состава ВолГУ;

4.1.4. осуществлять взаимодействие с руководителями всех кафедр, служб, отделов университета по вопросам деятельности II отдела;

4.1.5. обеспечивать деятельность отдела в соответствии с нормативными документами;

4.1.6. предоставлять руководству сведения по общей деятельности отдела;

4.1.7. совершенствовать и развивать деятельность ВолГУ, обеспечиваемую отделом;

4.1.8. совершенствовать свою деятельность при помощи как материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела;

4.1.9. вести учет и хранение документов, издаваемых в ВолГУ и необходимых для работы отдела.

4.2. Сотрудники несут ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы по ведению воинского учета в учреждении;

4.2.2. сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах отдела;

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: начальник II отдела В.В. Пятилетов	стр. 5 из 6	Версия: 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

4.2.3. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников II отдела.

4.2.4. Сотрудники II отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения

II отдел взаимодействует:

5.1. со всеми структурными подразделениями университета - по вопросам, связанным с ведением воинского учета сотрудников и обучающихся ВолГУ;

5.2. с общим отделом – по вопросам делопроизводства;

5.3. с юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

5.4. с управлением кадров, управлением экономики, бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки и оплаты работы сотрудников II отдела и повышения их квалификации;

5.5. с отделом материально-технического снабжения, хозяйственного обслуживания, типографией - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников отдела; с управлением информатизации и телекоммуникаций - по вопросам программного обеспечения и программной поддержки, обеспечения средствами организационной и вычислительной техники работников отдела.

Начальник II отдела

В.В. Пятилетов

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления делами

20.08.2020

И.В. Манаенков

Начальник управления кадров

В.В. Вильчинская

Начальник управления экономики

О.В. Фишер

Начальник общего отдела

Д.В. Даниленко

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: начальник II отдела В.В. Пятилетов	стр. 6 из 6	Версия: 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		