



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования

«Волгоградский  
государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВолГУ

 А.Э. Калинина

«04» 07 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о II отделе

«04» 07 2022г. № 79-22-504

### 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.

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                                          |                                              |               |  |
| Разработчик:                                                                       | Ведущий специалист по мобилизационной работе | И.А. Быстрова |  |
| стр. 1 из 6                                                                        | Версия: 4                                    |               |  |
| 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. Работа отдела организуется 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 от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне» ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» ;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Перечнем должностей и профессий от 17.11.2000 №45, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, работающие в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

- Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 г. №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;

- 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 Минобрнауки РФ от 25.03.2005 №3с;

- Постановлением Правительства РФ от 14 октября 2021 г. № 1746 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ по вопросам подготовки и проведения призыва на военную службу граждан РФ»;

- Приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Приказами ректора ;

- Настоящим положением;

- Иными нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ II ОТДЕЛА

|                                                                                    |                                              |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|--|
| Название документа: Положение о II отделе                                          |                                              |               |  |
| Разработчик:                                                                       | Ведущий специалист по мобилизационной работе | И.А. Быстрова |  |
| стр. 2 из 6                                                                        | Версия: 4                                    |               |  |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                                              |               |  |

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 II ОТДЕЛА

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

|                                                                                    |                    |                           |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|---------------|--|
| Название документа: Положение о II отделе                                          |                    |                           |               |  |
| Разработчик:                                                                       | Ведущий специалист | по мобилизационной работе | И.А. Быстрова |  |
| стр. 3 из 6                                                                        | Версия: 4          |                           |               |  |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                    |                           |               |  |

3.1.4. 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.

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 военных комиссариатов:

3.3.1. отправка в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты 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 военные комиссариаты;

3.3.2. отправка 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;

3.3.3. представление ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты 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 учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

|                                                                                    |                    |    |                        |               |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|------------------------|---------------|
| Название документа: Положение о II отделе                                          |                    |    |                        |               |
| Разработчик:                                                                       | Ведущий специалист | по | мобилизационной работе | И.А. Быстрова |
| стр. 4 из 6                                                                        | Версия: 4          |    |                        |               |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                    |    |                        |               |

3.3.6. внесение 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 военные комиссариаты;

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

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

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 структурных подразделений 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;

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

|                                                                                    |                                              |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|--|
| Название документа: Положение о II отделе                                          |                                              |               |  |
| Разработчик:                                                                       | Ведущий специалист по мобилизационной работе | И.А. Быстрова |  |
| стр. 5 из 6                                                                        | Версия: 4                                    |               |  |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                                              |               |  |

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ II ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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 Второго 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.

Ведущий специалист по  
мобилизационной работе



И.А. Быстрова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



В.В. Вильчинская

Начальник II отдела



Л.В. Щербатова

Начальник общего отдела



Н.С. Станкевич

|                                                                                    |                                              |               |             |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|-------------|
| Название документа: Положение о II отделе                                          |                                              |               |             |
| Разработчик:                                                                       | Ведущий специалист по мобилизационной работе | И.А. Быстрова | стр. 6 из 6 |
| Версия: 4                                                                          |                                              |               |             |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                                              |               |             |