

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Наименование структурного произведения
НГТУ ПСП 09-16-24	Второй отдел

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

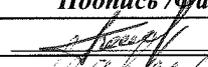


С.М. Дмитриев

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Второй отдел

НГТУ ПСП 09-16-24

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	 Голдобин В.А.	14.11.2024
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	



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) и подчиняется непосредственно ректору университета.

Второй отдел организован с целью организации и ведения работы по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (далее ГПЗ) из числа сотрудников университета, а также воинского учета ГПЗ и подлежащих призыву на военную службу (далее ГПП) из числа учащихся университета по очной форме обучения.

1.2. Второй отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности ректором университета по согласованию с Отделом мобилизационной подготовки Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3. Начальник Второго отдела осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности второго отдела с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности Второй отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»; Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения призыве граждан Российской Федерации на военную службу»; Решениями и методическими рекомендациями Межведомственной комиссии по вопросам 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; Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам



управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. Второй отдел осуществляет выполнение мероприятий по планированию и организации мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию ГПЗ из числа сотрудников университета, а также воинского учета ГПЗ и ГПП из числа учащихся университета по очной форме обучения, организации взаимодействия и своевременного обмена информацией по вышеуказанным вопросам с военными комиссариатами и органами местного самоуправления.

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники Второго отдела должны соответствовать требованиям:

- начальник отдела: наличие высшего образования и не менее трех лет стажа работы по специальности;
- заместитель начальника отдела: наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;
- главный специалист отдела: наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;
- ведущий специалист отдела: наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;
- старший инспектор отдела: наличие среднего общего образования без предъявления требований к стажу.

1.7. Структуру и штатное расписание Второго отдела, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем второго отдела исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ

	НГТУ ПСП-09-16-24
	Положение о структурном подразделении
	Второй отдел

определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности Второго отдела

2.1. Основные направления в деятельности Второго отдела:

- 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

3.1. Основными функциями второго отдела НГТУ являются:

- 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, 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 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 пяти дневный 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 пяти дневный 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) 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 ежегодных докладов о состоянии мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования университета, и направление их в Министерство науки и высшего образования РФ;

- осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

4. Функциональные обязанности начальника Второго отдела

Начальник Второго отдела обязан:

- организовывать и контролировать работу Второго отдела по выполнению планов организации мобилизационной подготовки, ведения воинского учета и бронирования в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

- руководить работой отдела;

- планировать текущую и перспективную деятельность отдела;

- организовывать распределение обязанностей между работниками отдела, принимать необходимые меры по повышению качества деятельности отдела, соблюдение требований СМК НГТУ;

- контролировать соблюдение служебной и трудовой дисциплины работниками отдела;

- обеспечивать разработку необходимой документации по деятельности отдела;

- вносить предложения по совершенствованию структуры отдела, по совершенствованию деятельности отдела, представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

- взаимодействовать с дирекциями институтов НГТУ, руководством филиалов НГТУ, военными комиссариатами по вопросу ведения воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- выполнять указания и поручения ректора;



- создавать условия для работы персонала второго отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя второго отдела:

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 начальника Второго отдела

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Второй отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник второго отдела.



Каждый работник Второго отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

Начальник Второго отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- невыполнение указаний и распоряжений, поступивших из Отдела мобилизационной подготовки Министерства науки и высшего образования 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;
- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, абитуриентов, обучающихся и выпускников, к которым имеет доступ, в соответствии законодательством Российской Федерации.

