



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ Э.А. Дмитриев

« _____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Второго отдела

1 Общие положения

1.1. Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением Комсомольского - на - Амуре государственного технического университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности второй отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.07.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 (далее положение о воинском учете), приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденной Постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе от 22.12.1999 № 144, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета а также настоящим Положением.

1.5. Распоряжения начальника отдела являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

1.6. Деятельность второго отдела осуществляется в соответствии с годовым планом отдела, утвержденным первым проректором.

1.7. Второй отдел в обязательном порядке ежегодно отчитывается о своей деятельности перед первым проректором.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета на основе выполненных отделом, условий и особенностей работы.

Должности второго отдела:

- начальник
- ведущий специалист по воинскому учету и бронированию
- специалист по мобилизационной работе

2.2. На должность начальника второго отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификационную подготовку и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

2.3. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность) обязанности начальника второго отдела возлагаются на ведущего специалиста по воинскому учету и бронированию или специалиста по мобилизационной работе приказом ректора университета.

2.4. Начальник второго отдела организует работу отдела:

- выдает задания работникам отдела;
- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и сроки выполнения документов;
- подписывает документацию, выполненную работниками отдела;
- осуществляет контроль за выполнением работниками отдела должностных инструкций;
- проводит совещания, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель второго отдела - организовать воинский учет и бронирование граждан прибывающих в запасе, а также разработка мобилизационных документов университета для заблаговременной подготовки всех подразделений к работе в условиях военного времени.

3.2 Основным показателем деятельности второго отдела является 100-процентное выполнение утвержденных планов:

- по организации воинского учета всех категорий работающих и обучающихся и подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, прибывающих в запасе;

- мероприятий по вручению удостоверений Ф-4 по мобилизации и в военное время ГПЗ и имеющим отсрочку от призыва в ВС РФ.

3.3 Результаты деятельности второго отдела подводятся два раза в год в конце работы призывной комиссии.

4 Задачи подразделения

4.1. Основными задачами второго отдела являются:

4.1.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ».

4.1.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

3.1.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4.1.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, прибывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

5 Функции подразделения

5.1. Планирование, организация и ведение воинского учета всех категорий граждан, работающих и обучающихся в университете, а также бронирование граждан, находящихся в запасе.

5.2. Составление качественных планов работы по воинскому учету граждан.

5.3. Организация, ведение, хранение и передача (при убытии в отпуск) документов воинского учета.

5.4. Разъяснение гражданам, состоящим на воинском учете, их прав и обязанностей, осуществление контроля за выполнением ими своих воинских обязанностей.

5.5. Оформление наглядной агитации, а также пропаганда важности выполнения гражданами воинской обязанности и значимости военной службы.

5.6. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам организации воинского учета.

5.7. Полнота и своевременность подготовки, ведения и представления плановых документов, материалов и справочной информации по запросам военных комиссариатов.

5.8. Ведение мобилизационной работы и подготовки структурных подразделений организации учебного процесса в расчетном году.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в приложении А.

7 Права подразделения

7.1. При осуществлении воинского учета второй отдел вправе:

7.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию о их выполнении, а также другие материалы необходимые для эффективного выполнения возложенных на второй отдел задач.

7.1.2. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов.

7.1.3. Определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета.

7.1.4. Запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам воинского учета.

7.1.5. Вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации воинского учета. Определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов.

7.1.6. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции второго отдела.

8 Ответственность подразделения

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник второго отдела.

8.2. Ответственность сотрудников второго отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. На начальника второго отдела возлагается персональная ответственность за:

8.3.1. Организацию деятельности второго отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

8.3.2. Организацию во втором отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.3.3. Соблюдение сотрудниками второго отдела трудовой и производственной дисциплины.

8.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося во втором отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

8.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников второго отдела.

8.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

9 Взаимоотношения с другими подразделениями

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, второй отдел взаимодействует:

9.1.1. Со всеми структурами и подразделениями по вопросам:

9.1.1.1. Получения:

- сведений о работниках, необходимых для целей воинского учета;
- сведений о студентах мужского пола, обучающихся по дневной форме;

9.1.1.2. Предоставления:

- информации о датах очередного призыва на военную службу;
- информации о предоставлении отсрочки студентам;

9.1.2. С приемной комиссией по вопросам:

9.1.2.1. Получения:

- личных карточек студентов (форма № Т-2);

9.1.3. С отделом подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров (ОПА НПК):

9.1.3.1. Получения:

- приказов о зачислении, переводе и отчислении студентов дневной формы обучения;

- сведений о численности студентов;

9.1.4. С отделом кадров по вопросам:

9.1.4.1. Получения:

- сведений о вновь принятых работниках, подлежащих воинскому учету;

9.1.5. С деканами по вопросам:

9.1.5.1. Получения:

- заявок на получение характеристик студентов;
- сведений о наличии финансовых и академических задолженностей у студентов.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности второго отдела осуществляется за счёт средств из федерального бюджета в порядке и в объёме, предусмотренным действующим законодательством. Финансирование деятельности второго отдела за счёт средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела (приложение Б). Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству.

К записям второго отдела относятся:

Вид записей	Наименование записей	Место хранения
1	2	3
5.6 Анализ со стороны руководства	Протоколы решений отделов Военных комиссариатов по проверкам и сверкам ведения воинского учета	
6.2 Человеческие ресурсы	Должностные инструкции сотрудников отдела	12-03 НД 2 отдела
	Табели учета рабочего времени	C:\Users\wus\Desktop\Папка с бланками
7.2 Процессы, связанные с потребителем	Переписка с внешними организациями (ОВК Хабаровского края по г. Комсомольску-на-Амуре, ОВК по г. Амурску и Амурскому району, ОВК по Комсомольскому, Солнечному районам, району имени Полины Осипенко)	12-06 НД 2 отдела 12-07 НД 2 отдела 12-08 НД 2 отдела
	Информация на страничке отдела на сайте университета	www.knastu.ru

	Переписка по электронной почте с внутренними и внешними потребителями	wus@knastu.ru
7.4 Закупки	Заявки по закупкам, докладные записки	C:\Users\wus\Documents\Заявки (докладные записки)
7.5 Производство и обслуживание	Планы и отчеты работы отдела	12-04 НД 2 отдела

РАЗРАБОТАЛ

Начальник второго отдела

С.П. Сыромятников

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

Начальник отдела кадров

Ю.А. Рукосуева

Начальник отдела менеджмента качества

Н.М. Гранина

Начальник ОПУ

Н.А. Лашкина

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Матрица ответственности

	Начальник отдела	Ведущий спе- циалист по во- инскому учету и бронированию	Специалист по мобилизацион- ной подготовке
Обеспечение полного и достоверного воинского учета в университете в соответствии с требованиями нормативно-руководящих документов	О, И	И	И
Разработка и своевременное предоставление докладов и отчетов в Минобрнауки РФ, Администрацию города, Военные комиссариаты	О, С	И	И
Разработка документов по мобилизационной подготовке университета и структурных подразделений	О, С	И	И
Своевременная подготовки, сбор и обработка сведений, граждан подлежащих воинскому учету и бронированию	О, С	И	И
Своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечение их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	О, И	И	И
Обновление информации о воинском учете на сайте университета	С	О, И	У

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И – непосредственный исполнитель;
С – согласование, визирование возможного решения задачи;
У – участник.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Номенклатура дел отдела

12	Второй отдел			
	Вид документа	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
12-01	Законодательные акты РФ по вопросам работы второго отдела	1	ДМН	
12-02	Положение о втором отделе (копия)	1	До замены новым ст. 16 ТП	Подлинник в общем отделе
12-03	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)	1	3 года ст. 35 ТП	Подлинники в отделе кадров После замены новыми
12-04	План работы второго отдела по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и призывников на год		5 лет ЭПК	
12-05	План мероприятий второго отдела по вручению удостоверений Ф-4 по мобилизации и в военное время ГПЗ и имеющим отсрочку от призыва в ВС РФ		5 лет ЭПК	
12-06	Анализ работы второго отдела по осуществлению политики и достижения целей в области качества		5 лет ЭПК	
12-07	Акты проверки ведения воинского учета	1	5 лет ЭПК	

12-08	Переписка с ОВК Хабаровского края по г. Комсомольску-на-Амуре	1	5 лет ЭПК	
12-09	Переписка с ОВК Хабаровского края по г.Амурску и Амурскому району	1	5 лет ЭПК	
12-10	Переписка с ОВК хабаровского края по Комсомольскому, Солнечному районам, району имени Полины Осипенко	1	5 лет ЭПК	
12-11	Карточки формы Т-2 на военнообязанных студентов		3 года	После окончания обучения
12-12	Карточки формы Т-2 на военнообязанных работников		75 лет	После увольнения
12-13	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек	1	До замены новой	
12-14	Книга по учету бланков специального учета	1	До замены новой	
12-15	Вторые экземпляры сведений об изменениях в воинском учете	1	5 лет ЭПК	
12-16	Ведомость выдачи удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (формы №4 и №4а) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в КНАГТУ	1	ДМН	

12-17	Удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время	1	ДМН	При достижении предельного возраста
12-18	Сводная ведомость наличия и технического состояния техники в университете	1	До замены новой	
12-19	Карточки учета организации	1	5 лет ЭПК	
12-20	Журнал ГПЗ и призывников заявивших об изменении состояния здоровья	1	ДМН	
12-21	Книга учета воинских документов (военных билетов)	1	До замены новой	
12-22	Расписки в приеме документов воинского учета	1		
12-23	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ	1	ДМН	
12-24	Тетрадь сверок карточек Ф-Т-2 с ОВК Хабаровского края по г. Комсомольску-на-Амуре	1	До замены новой	
12-25	Списки студентов очной формы обучения, подлежащих постановке на воинский учет	1	5 лет	
12-26	Журнал инструктажа по технике безопасности	1	ДМН	

12-27	Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная и договорная основа) (копии)	1	ДМН	Подлинники в общем отделе
12-28	Приказы по личному составу работников университета (копии)	1	ДМН	Подлинники в общем отделе
12-29	Журнал регистрации докладных записок	1	5 лет ЭПК	
12-30	Документы (выписки из приказов по личному составу студентов и работников, справки Ф-26 и т.д.)	1	ДМН	
12-31	Журнал ознакомления сотрудников с документацией по СМК	1	ДМН	
12-32	Планы-отчеты аудитов, отчеты корректирующих мероприятий по результатам внутренних проверок	1	5 лет ЭПК	
12-33	Номенклатура дел второго отдела (копия)	1	ДМН	

* ЭПК – экспертно проверочная комиссия

Лист ознакомления сотрудников

	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				

