

	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-03-24	Положение о 2 –ом отделе

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГОУ ВО Волгоградский ГАУ
_____ В.А. Цепляев
«01» _____ апреля _____ 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдана: ФГБОУ ВО "Волгоградский ГАУ"
Сертификат: № 00c9f14155b2aa934bddaac5d6bc0d7ac6
Владелец: Цепляев Виталий Алексеевич
Действителен: Действителен с 12.04.2024 по 06.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о 2-ом отделе
СМК-ПСП-03-24

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник 2-го отдела	Н.М.Смоголь/	01.04.2024
Проверил	Начальник УКПД	Е.Ю. Коротич/	01.04.2024
Согласовал	Проректор по учебной работе	И.А. Несмиянов/	01.04.2024
	Начальник юридического отдела	И.А. Корчагина/	01.04.2024
	Специалист по охране труда	А.С. Глуценко/	01.04.2024
	Председатель профсоюзного комитета	Г.Ю. Баранова/	01.04.2024



1. Общие положения

1.1.2-й отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее университет).

1.2.2-й отдел как структурное подразделение создан в соответствии с приказом ректора от 18.03.2016 № 161 ОсД.

Изменение в штатной структуре произведено в соответствии с приказом ректора от 20.12.2022 № 488 ОсД; от 28.03.2024 № 93 ОсД.

1.3. В своей деятельности 2-й отдел руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации.

1.3.2. Федеральными законами:

- «Об обороне» от 31 мая 1996 № 61-ФЗ;

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

- «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 20 февраля 2007 № 31-ФЗ;

- «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 № 53-ФЗ.

1.3.3. Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о воинском учете» от 27 ноября 2006 № 719.

1.3.4. Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 03.02.2015 № 665с.

1.3.5. Выпиской из инструкции по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе вооруженных сил Российской армии, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 03.04.2015 № 664с.

1.3.6. Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 05.07.2017 № 16 «Об утверждении методических рекомендаций по бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время».

1.3.7. Уставом университета, коллективным договором, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, правилами по охране труда, технике, пожарной безопасности, действующими в университете и настоящим Положением.

2. Функции

2.1. Осуществление деятельности по вопросам, связанным с воинским учетом, бронированием граждан работающих и обучающихся в университете.

2.2. Выполнение комплекса мероприятий проводимых в мирное время:



- по заблаговременной подготовке организации к обеспечению защиты государства от вооруженного нападения и удовлетворению потребностей государства и нужд населения в военное время.

- по переводу организации на работу в условиях военного времени.

2.3. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами РФ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ, положения «О воинском учете», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719.

2.4. Согласование с отделами военных комиссариатов вопросов связанных с призывом в вооруженные силы Российской Федерации, воинским учетом, бронированием.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами мобилизационной подготовки и мобилизации являются:

3.1.1. определение условий работы и подготовка организации к работе в период мобилизации и в военное время;

3.1.2. проведение мероприятий по переводу организации на работу в условиях военного времени;

3.1.3. разрабатывать документы мобилизационного планирования в пределах своих полномочий.

3.1.4. подготовка организации к работе в период мобилизации и в военное время;

3.1.5. проведение мероприятий по переводу организации на работу в условиях военного времени;

3.1.6. подготовка техники, предназначенной при объявлении мобилизации для поставки в ВС РФ, другие органы и специальные формирования или использования в их интересах;

3.1.7. организация воинского учета :

- 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;

3.1.8. бронирование на период мобилизации и на военное время граждан подлежащих запасу ВС РФ работающих в организации;

3.1.9. повышение квалификации мобилизационных работников;

3.2. Проводить мероприятия при объявлении мобилизации по переводу учебного процесса на работу в условиях военного времени.

3.3. Обеспечивать своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, состоящих в трудовых отношениях с университетом, на сборные пункты или в воинские части.



- 3.4. Направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в отделы военных комиссариатов, при принятии на работу и заполнять на них личные карточки
- 3.5. Оповещать граждан, пребывающих в запасе и призывников о вызовах в отделы военных комиссариатов по повесткам.
- 3.6. Направлять по запросам отделов военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете.
- 3.7. Ежегодно предоставлять в отделы военных комиссариатов в сентябре списки юношей пятнадцати- и шестнадцатилетнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
- 3.8. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета отделов военных комиссариатов.
- 3.9. Сообщать в двухнедельный срок в отделы военных комиссариатов обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу и принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений).
- 3.10. Направлять по запросам отделов военных комиссариатов сведения о численности работников организации, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.
- 3.11. Проверять состояние картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки, правильность, полноту и качество заполнения личных карточек.
- 3.12. Выдавать справки согласно Приложения № 4 к Перечню № 3 поступившим и обучающимся студентам.
- 3.13. Составлять необходимую отчетность и своевременно представлять в вышестоящие организации.
- 3.14. Отвечать на письма, запросы отделов военных комиссариатов.
- 3.15. В процессе выполнения мероприятий мобилизационной подготовки обеспечить защиту государственной тайны.

4. Структура

- 4.1. Структура и штатная численность согласуется и утверждается руководством университета в соответствии с основными задачами и функциями 2-го отдела по представлению начальника отдела.
- 4.2. Начальник 2-го отдела находится в прямом подчинении ректора университета.
- 4.3. Непосредственное руководство структурой осуществляет начальник отдела.
- 4.4. В состав 2-го отдела входят:
- начальник отдела 1 – шт.ед.;
 - заместитель начальника отдела – 1 шт.ед.;
 - начальник военно-учетного стола – 1 шт.ед.;
 - ведущий специалист по воинскому учету и бронированию – 1 шт.ед.
- 4.5. Должностные обязанности работников 2 –го отдела устанавливаются



должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

5. Права и обязанности

5.1. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимую информацию от всех структурных подразделений и должностных лиц административного аппарата университета, приёмной комиссии и факультетов университета, для выполнения задач и функций, возложенных на 2-ой отдел; принимать самостоятельные решения в рамках, настоящего положения.

5.2. Рационально использовать предоставленные им полномочия и имеющиеся в университете ресурсы; формировать и поддерживать в рабочем состоянии архив документов.

5.3. Проводить работу по планированию и осуществлению мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой, воинским учетом и бронированием работников, аспирантов и студентов;

5.4. Принимать участие в совещаниях, заседаниях по вопросам, имеющим отношение к компетенции отдела.

5.5. Представлять предложения ректору университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимодействие

6.1. В процессе производственной деятельности университета 2-ой отдел постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетентности, 2-ой отдел оказывает содействие всем подразделениям университета.

6.3. В процессе производственной деятельности университета 2-ой отдел постоянно взаимодействует со всеми военными комиссариатами по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования в части касающейся.

7. Ответственность

7.1. Выполнение возложенных обязанностей в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.2. Сохранность конфиденциальной информации, ставшей известной сотрудникам отдела в ходе выполнения служебных обязанностей.

7.3. Своевременность и качество предоставляемой в вышестоящие органы установленной отчетности.

7.4. Точное выполнение директивных, нормативных актов вышестоящих организаций, приказов, распоряжений и указаний ректора университета, достоверность и юридическую обоснованность подготавливаемых документов.





	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о 2 –м отделе
	СМК-ПСП-03-24

	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о 2 –м отделе
	СМК-ПСП-03-24

	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о 2 –м отделе
	СМК-ПСП-03-24

Лист ознакомления

[illegible]