

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
В.В. Обухов

принято на заседании
Ученого совета ТГПУ

28 апреля 2018 г.,
протокол № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о втором отделе

Томск 2017

1. Общие положения

Второй отдел является структурным подразделением управления по режиму Томского государственного педагогического университета.

В своей работе второй отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «О государственной тайне»;
- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
- Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об обороне»;
- Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением правительства РФ от 27.11.2006 №719;
- Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.04.2008;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и постановлениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ТГПУ, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ;
- приказами и решениями ректора, настоящим положением.

II. Структура

1.Второй отдел, являясь структурным подразделением управления по режиму, подчиняется проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности, во время его отсутствия – первому проректору.

2.В состав второго отдела входят: начальник отдела;
ведущие специалисты, имеющие опыт работы по направлениям деятельности отдела:

- воинский учет и бронирование;
- мобилизационная работа.

3.Степень ответственности работников отдела и их должностные обязанности устанавливаются их должностными инструкциями.

4.Деятельность отдела осуществляется во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

III.Задачи

1.Организация и осуществление мероприятий мобилизационной подготовки в установленные сроки во взаимодействии со структурными подразделениями университета.

2. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, воинского учета призывников в соответствии с «Положением о воинском учете» и Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

IV. Функциональные направления деятельности

1.Разработка документов мобилизационного планирования, организация проведения учений и тренировок, подготовка докладов и других отчетов о состоянии мобилизационной подготовки.

2. Организация системы оповещения и поддержание ее в постоянной готовности к приему и передаче установленных сигналов оповещения.

3. Осуществление постановки на воинский учет работников штатного состава, аспирантов и студентов очной формы обучения. Направление в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению (отчислению) их с работы (учебы). Оповещение призывников о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты для постановки на воинский учет по месту жительства (временного пребывания).

4. Осуществление сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, поддержание сведений в актуальном состоянии, проведение не реже 1 раза в год сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

5. Создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных контингента работников университета, ведение журнала учета контингента студентов, аспирантов. Изучение приказов ТГПУ о зачислении (приеме на работу), движении, отчислении (увольнении) студентов, аспирантов и работников Университета, на их основании - корректировка личных карточек, оформление выписок из приказов и заполнение соответствующих форм для представления в соответствующие военные комиссариаты.

6. Оформление справок установленной формы для предъявления в военные комиссариаты студентам, аспирантам на период их обучения в университете.

7. Подготовка документов для бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работников, аспирантов и студентов очной формы обучения университета.

8. Подготовка сведений для составления отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, для Министерства образования и науки РФ, выполнение других заданий Министерства.

V. Права

Работники второго отдела имеет право:

1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ТГПУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на второй отдел задач.

2. Вести переписку по вопросам воинского учета и бронирования со сторонними организациями.

3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений ТГПУ для решения возложенных на отдел задач.

4. Использовать в работе все информационные и технические ресурсы, имеющиеся в ТГПУ.

VI. Ответственность

Работники второго отдела несут ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за нарушение требований действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ, регулирующих обработку и защиту персональных данных, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За несоблюдение установленных мер противодействия техническим средствам разведки иностранных государств, невыполнение требований по обеспечению защиты государственной тайны и безопасности информации.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями

1. Второй отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все нормативные акты университета.
2. Второй отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с иными подразделениями ТГПУ в соответствии со структурой университета, нормативными и организационно-распорядительными документами руководства, Уставом университета.

Согласовано:

Проректор по НОУД



О.А.Швабауэр

Директор ДОПВ



Г.П.Матюкевич

Начальник II отдела



А.И.Власкина