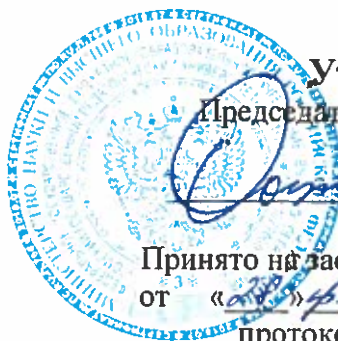


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



Утверждаю
Председатель Ученого совета,
ректор

В.В. Обухов

Принято на заседании Ученого Совета
от «28» февраля 2019 г.
протокол № 10

Положение
о втором отделе

1. Общие положения

1. Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (ТГПУ).
2. В своей работе второй отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»;
 - Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением правительства РФ от 05.01.2004 №3-1;
 - Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ «Об обороне»;
 - Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «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 11.07.2017;
 - Методическими рекомендациями по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время (утверждены постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 5 июля 2017 г. N 16);
 - Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - приказами и постановлениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
 - Уставом ТГПУ, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ, локальными нормативными актами ТГПУ;
 - приказами ректора, настоящим положением.
3. Для документационного обеспечения деятельности второго отдела применяется круглая печать с наименованием структурного подразделения.

II. Структура

- 1.Функции организации работы второго отдела возложены на директора департамента по комплексной безопасности (заместителя ректора по режиму), во время его отсутствия – проректора по административно-хозяйственной деятельности и вопросам безопасности.
- 2.В состав второго отдела входят:
 - начальник отдела;
 - ведущий специалист, имеющий опыт работы по мобилизационной подготовке;
 - военно-учетный стол (ВУС):
 - начальник ВУС;
 - специалисты, имеющие опыт работы по направлениям деятельности ВУС.
- 3.Степень ответственности работников отдела и их должностные обязанности определяются действующими 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, обучающихся 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 обучающихся. Изучение приказов ТГПУ о зачислении (приеме на работу), движении, отчислении (увольнении) обучающихся 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 обучающимся на период их обучения в университете.
7. Подготовка документов для бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работников, обучающихся очной формы обучения университета.
8. Подготовка сведений для составления отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, для Министерства науки и высшего образования 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:


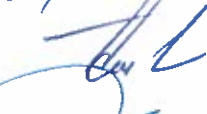


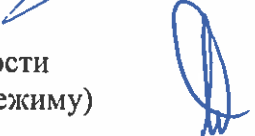

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за нарушение 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.

VIII. Взаимодействие со сторонними организациями

1. Второй отдел взаимодействует с военными комиссариатами по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, воинского учета призывников.
2. Второй отдел взаимодействует с администрацией Томской области и вузами города Томск по вопросам мобилизационной подготовки.

Согласовано:		А.Н.Макаренко
Первый проректор		
Проректор по НОУД		О.А.Швабауэр
Проректор по АХДиВБ		И.Б.Медведев
Директор ДОПВ		Г.П.Матюкевич
Директор департамента по комплексной безопасности (заместитель ректора по режиму)		Н.А.Разгуляев
Начальник II отдела		А.И.Власкина