ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета	приказом ректора
от «22» февраля 2023 г.	от «05» апреля 2023 г.
протокол № 6	№ 86

ПОЛОЖЕНИЕ
о втором отделе

ИРКУТСК 2023

Предисловие

Настоящее Положение о втором отделе (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Конституционным законом РФ от 30.01.2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении», Федеральными законами РФ от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»; Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719.

Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников отдела. Данное Положение обязательно для исполнения всеми работниками второго отдела.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет), начальником второго отдела.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета №86 от «05» апреля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 6 от февраля 2023 г.).

4 ВЗАМЕН Положения о втором отделе, утверждённого приказом ректора № 72 от 10 июня 2022 г.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц - 27.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины и определения 4
4 Общие положения 5
5 Основные задачи подразделения 6
6 Структура функций подразделения 6
7 Контроль за деятельностью 8
8 Управление подразделением 8
9 Права и обязанности работников подразделения 9
10 Документация планирования и отчетности 9
11 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения 9
12 Ответственность 9
13 Оценка качества деятельности подразделения 9
14 Порядок внесения изменений в Положение 9
15 Лист регистрации изменений 11
Приложение А. Структура функций подразделения 12
Приложение Б. Должностные инструкции работников подразделения 13

1 Область применения

Настоящее Положение является локальным-правовым актом для работы второго отдела с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Требования данного Положения обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

2 Нормативные ссылки

2.1 Федеральный Конституционный закон РФ от 30.01.2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении».

2.2 Федеральные законы РФ от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3 Закон РФ от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

2.4 Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719.

2.5 Инструкция по делопроизводству Университета № И.120100.09.4.003-2018.

2.6 Документированная процедура «Управление документацией» № ДП.310102.01.4.090-2012.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

мобилизационная подготовка - комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке экономики РФ, экономики субъектов РФ и экономики муниципальных образований, подготовке органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, подготовке ВС, других войск, воинских формирований, органов, создаваемых на военное время в соответствии с Федеральным законом «Об обороне» специальных формирований к обеспечению защиты государства от вооруженного нападения и удовлетворению потребностей государства и нужд населения в военное время;

мобилизация - комплекс мероприятий по переводу экономики Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также по переводу органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций на работу в условиях военного времени, переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований на организацию и состав военного времени.

общая мобилизация - комплекс мероприятий по переводу экономики Российской Федерации, органов государственной власти, Вооруженных Сил, специальных формирований на организацию и состав военного времени.

частичная мобилизация - комплекс мероприятий по переводу отдельных отраслей экономики Российской Федерации (либо их части), отдельных регионов или субъектов Российской Федерации (либо их части), отдельных организаций на работу по условиям военного времени, а также части Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований на организацию и состав военного времени.

воинский учет - государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных ресурсов;

призывник - лицо мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, подлежащее призыву на военную службу;

гражданин, пребывающий в запасе **-** гражданин Российской Федерации, мужского или женского пола, состоящий или обязанный состоять на воинском учёте и зачисленный в запас**;**

личная карточка (форма №10) - форма, которая утверждена приказом министра обороны РФ от 22 ноября 2021 года № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;

бронирование граждан, пребывающих в запасе - комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, путем предоставления им отсрочек от призыва на военную службу.

4 Общие положения

4.1 Второй отдел является структурным подразделением Университета.

4.2 В своей деятельности сотрудники второго отдела руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами РФ от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом РФ от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719;
- иными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением.

4.3 Контроль за деятельностью второго отдела осуществляет ректор Университета, начальник управления по безопасности и режиму, сотрудники ВК по Ленинскому и Свердловскому округам города Иркутска (в части касающейся организации воинского учета и бронирования граждан).

4.4 Второй отдел возглавляет начальник второго отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.5 Структура второго отдела и его штатное расписание утверждаются приказом ректора Университета.

4.6 Сотрудники второго отдела обеспечиваются помещением, оборудованным средствами компьютерной техники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, телефоном, шкафами и сейфами для хранения документов.

4.7 Второй отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

5 Основные задачи подразделения

5.1 Обеспечение выполнения обязанностей Университета в области мобилизационной подготовки Университета в пределах его полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ в области мобилизационной подготовки.

5.2 Обеспечение выполнения обязанностей Университета в области воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в пределах его полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ в области воинского учета.

6 Структура функций подразделения

6.1 Для выполнения задач второго отдела структура функционального управления включает основные области его деятельности, которые реализуются в Университете и представлены взаимосвязанными блоками:

6.1.1 в целях обеспечения выполнения обязанностей Университета в области воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, и бронирования граждан, пребывающих в запасе, сотрудники второго отдела:

6.1.1.1 при постановке граждан на воинский учет по месту работы (учебы):

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу (учебу), наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний;

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на работу (учебу);

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учете, осуществляют контроль над их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты 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;

6.1.1.2 при сборе, хранении и обработке сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих учету, работники второго отдела:

а) определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и месту жительства, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет;

6.1.1.3 при поддержании в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники второго отдела:

а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих учету, и принятии (поступлении) или увольнении (отчислении) их с работы (учебы) из Университета. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

б) направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) предоставляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

г) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

д) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета в соответствующих военных комиссариатах или органах местного самоуправления;

е) вносят в личные карточки сведения об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения Университета, должности, места жительства или места временного пребывания и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в период мобилизации, военного положения и в военное время;

6.1.1.4 при бронировании граждан, пребывающих в запасе:

а) ведут учет показателей по численности работающих и забронированных военнообязанных;

б) обеспечивают надежное хранение бланков специального учета;

6.1.2 в целях обеспечения выполнения обязанностей Университета в области мобилизационной подготовки сотрудники второго отдела:

а) организовывают и проводят мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности Университета;

б) разрабатывают мобилизационные планы в пределах полномочий Университета;

в) организовывают и проводят мероприятия по подготовке Университета к деятельности в целях выполнения мобилизационных заданий (заказов) в период мобилизации и в военное время;

г) при объявлении мобилизации проводят мероприятия по переводу Университета на работу в условиях военного времени;

д) оказывают содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, обеспечивают своевременное оповещение и явку работающих и обучающихся в Университете граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части;

Структура функций подразделения, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

6.2 Структура и штатная численность второго отдела утверждается приказом ректора исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

6.3 Распределение обязанностей работников второго отдела производится согласно должностным инструкциям.

6.4 Начальник и сотрудники второго отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

7 Контроль за деятельностью

7.1 Общий контроль за деятельностью второго отдела осуществляют: ректор, начальник управления по безопасности и режиму, сотрудники отдела военного комиссариата по Ленинскому и Свердловскому округам города Иркутска (в части касающейся организации воинского учета и бронирования граждан, состоящих на воинском учете в Университете).

8 Управление подразделением

8.1 Руководство вторым отделом осуществляет начальник второго отдела.

8.2 Начальник второго отдела несет личную ответственность за всю деятельность отдела.

8.3 Все указания, касающиеся деятельности второго отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам отдела начальником второго отдела.

8.4 Начальник второго отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам отдела.

9 Права и обязанности работников подразделения

9.1 Обязанности, права, полномочия начальника и работников второго отдела определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

9.2 Для выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями, сотрудники второго отдела имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для решения поставленных задач;
- осуществлять в установленном порядке связь со структурными подразделениями Университета;
- производить проверку организации и выполнения структурными подразделениями Университета возложенных на них задач в вопросах направления работы второго отдела;
- готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию второго отдела.

10 Документация планирования и отчетности

10.1 Согласно принятым в Университете правилам, второй отдел ведет делопроизводство и имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации второго отдела регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

10.2 Работа второго отдела осуществляется в соответствии с текущими планами, охватывающими все направления деятельности.

11 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

Реорганизация и ликвидация второго отдела производится на основании приказа ректора Университета.

12 Ответственность

12.1 Начальник и сотрудники второго отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на второй отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

12.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник и сотрудники второго отдела могут быть отстранены от занимаемых должностей приказом ректора Университета.

13 Оценка качества деятельности

Оценка качества деятельности второго отдела осуществляется на основании:
- анализа выполнения планов по направлениям деятельности второго отдела;
- выполнения обязанностей начальником и сотрудниками второго отдела в соответствии с должностными инструкциями.

14 Порядок внесения изменений в Положение

14.1 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:
- при изменении статуса второго отдела;

- при изменении организационно-управленческой структуры второго отдела или Университета (в части, касающейся отдела);

- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности второго отдела;

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

- в других случаях.

14.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.310102.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о втором отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

14.3 Отмена Положения о втором отделе осуществляется приказом ректора, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация второго отдела, внедрение нового Положения о втором отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПУ К.Ю. Усольцев

Начальник ОК С.А. Штагер

Подготовил:

Начальник второго отдела Е.А. Потапов

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

Структура функций подразделения

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника второго отдела

1 Общие положения

1.1 Начальник второго отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник второго отдела подчиняется непосредственно ректору Университета, а по оперативным вопросам начальнику управления по безопасности и режиму (далее – УбиР).

1.3 Назначение, перевод и увольнение начальника второго отдела производит ректор Университета по согласованию с начальником УБиР.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Конституционным законом от 30.01.2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении», Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»; Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность начальника второго отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее двух лет либо стаж работы в должности специалиста второго отдела не менее двух лет.

2.2 Начальник второго отдела должен:

ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, относящиеся к деятельности второго отдела;
- нормативные акты, регулирующие деятельность Университета, в том числе акты Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства транспорта РФ;
- инструкцию по обеспечению режима секретности в учреждениях и организациях;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с ведением воинского учета и бронированием граждан, мобилизационной подготовкой Университета;
- порядок составления установленной отчетности;

- возможности использования современных информационных технологий в работе второго отдела;
- современные формы и методы работы по организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- требования законодательных и иных нормативно-правовых актов по защите и обеспечению безопасности информации;
- трудовое законодательство РФ;
- современные средства офисной техники коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положение о втором отделе;

ВЛАДЕТЬ:

- навыками оформления организационно-распорядительной документации;
- навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций связи;
- необходимыми качествами руководителя отдела.

2.3 В своей деятельности начальник второго отдела руководствуется:

2.3.1 действующим законодательством РФ в области мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования;

2.3.2 Уставом Университета;

2.3.3 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

2.3.4 приказами ректора (проректора) Университета;

2.3.5 положением о втором отделе;

2.3.6 настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами начальника второго отдела являются:

- осуществление мероприятий в области мобилизационной подготовки Университета;
- организация и контроль за осуществлением воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, а также бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.2 Для выполнения указанных задач начальник второго отдела выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Организует работу по учету, бронированию военнообязанных, пребывающих в запасе.

3.2.2 Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела, создает условия для роста и повышения квалификации работников, своевременного исполнения порученных им работ.

3.2.3 Организует своевременное оформление документов при приеме, переводе, увольнении (отчислении) работников, аспирантов и обучающихся Университета в соответствии с инструкциями и положениями, выдачу справок, хранение и заполнение личных карточек формы № 10, ведение установленной документации по учету и бронированию военнообязанных.

3.2.4 Контролирует ведение и хранение личных карточек формы № 10, другой документации по ведению воинского учета, бронированию военнообязанных и мобилизационной подготовке.

3.2.5 Ведет учет показателей по численности работающих и забронированных военнообязанных, анализирует и составляет отчетность в сроки и по формам, установленным межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан.

3.2.6 Осуществляет руководство в оформлении документов для предоставления отсрочек от призыва на военную службу гражданам призывного возраста обучающимся (работающим) в Университете.

3.2.7 Организует оформление необходимых документов для предоставления отсрочки от призыва обучающимся и сотрудникам при проведении полной или частичной мобилизации.

3.2.8 Руководит работой по предоставлению в установленном порядке сведений о военно-учетных данных призывников и военнообязанных по запросам военкоматов.

3.2.9 Организует и контролирует разработку планов замены военнообязанных с участием других подразделений Университета, убывающих по мобилизации и в военное время в Вооруженные Силы РФ, а также мероприятия по подготовке кадров для замены убывающих военнообязанных.

3.2.10 Организует и проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности Университета.

3.2.11 Организует и контролирует разработку мобилизационных планов, а также других документов мобилизационного планирования в пределах полномочий Университета.

3.2.12 Организует и проводит мероприятия по подготовке Университета к выполнению мобилизационного задания в период мобилизации и в военное время.

3.2.13 При объявлении мобилизации организует и проводит мероприятия по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

3.2.14 Организует и контролирует взаимодействие с военными комиссариатами в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.2.15 Контролирует своевременное оповещение и явку работающих и обучающихся в Университете граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

3.2.16 Анализирует совместно с другими подразделениями обеспеченность Университета рабочей силой для выполнения плана на расчетный год и подготавливает предложения по проекту перечня должностей и профессий, по которому бронируются военнообязанные лица.

3.2.17 Организует взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета для сбора необходимых сведений по вопросам, связанным с разработкой документов по мобилизационной подготовке.

3.2.18 Контролирует планирование и организацию, в части касающейся полномочий второго отдела, эвакуационных мероприятий, а также заблаговременную подготовку производственной базы в безопасных районах.

3.2.19 Контролирует создание и поддержание систем связи и оповещения в состоянии постоянной готовности к использованию.

3.2.20 Контролирует выполнение специалистами второго отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

3.2.21 Обеспечивает и контролирует сохранность имущества в подразделении.

3.2.22 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, работниках, обучающихся и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т. ч. сведений, составляющих коммерческую, служебную и государственную тайну.

3.2.23 Своевременно оповещает ректора Университета о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.2.24 Выполняет разовые служебные поручения ректора, проректоров.

3.2.25 Контролирует табельный учет работников второго отдела, составляет график отпусков.

3.2.26 Вносит предложения по поощрению отличившихся работников второго отдела, наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

3.2.27 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, обучающимся, абитуриентам, гостям и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.28 Обеспечивает соблюдение режима секретности проводимых работ.

4 Права и полномочия

Начальник второго отдела имеет право:

4.1 Представлять в установленном порядке Университет в других организациях в рамках своей компетенции.

4.2 Получать от подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4.3 На осуществление прав, предусмотренных статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

5 Ответственность

Начальник второго отдела несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2 Правильность и полноту принятых решений по вопросам его компетентности.

5.3 Нарушение законодательных актов РФ, распоряжений, приказов, инструкций и положений вышестоящих организаций и руководства Университета, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4 Несвоевременное предоставление установленной отчетности.

5.5 Разглашение и незаконное использование конфиденциальной информации.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется:

- на основе анализа выполнения плана работы подразделения;
- выполнения обязанностей начальником второго отдела в соответствии с должностной инструкцией;
- по результатам проверки сотрудниками военного комиссариата по Ленинскому и Свердловскому административным округам города Иркутска (в части касающейся организации воинского учета и бронирования граждан, состоящих на воинском учете в Университете).

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по учету и бронированию военнообязанных

1 Общие положения

1.1 Специалист по учету и бронированию военнообязанных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту – Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист по учету и бронированию военнообязанных подчиняется начальнику второго отдела Университета.

1.3 Назначение на должность специалиста по учету и бронированию военнообязанных и освобождение от должности специалиста по учету и бронированию военнообязанных производится приказом ректора по представлению начальника УБиР.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Конституционным законом от 30.01.2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении», Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность специалиста по учету и бронированию военнообязанных назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу.

2.2 Специалист по учету и бронированию военнообязанных должен:

ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:

- Федеральный Конституционный закон от 30.01.2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Федеральные законы от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- нормативные акты, регулирующие деятельность Университета, в том числе акты Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства транспорта РФ;
- методические, нормативные и другие руководящие документы по организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- порядок оформления, ведения и хранения документации;
- основы трудового законодательства РФ;

- современные формы и методы работы по организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- современные средства офисной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положение о втором отделе;

ВЛАДЕТЬ:

- навыками оформления организационно-распорядительной документации;
- навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций связи.

2.3 В своей деятельности специалист по учету и бронированию военнообязанных руководствуется:

2.3.1 действующим законодательством РФ;

2.3.2 Уставом Университета;

2.3.3 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

2.3.4 приказами ректора (проректора) Университета;

2.3.5 Положением о втором отделе;

2.3.6 настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами специалиста по учету и бронированию военнообязанных являются:

- осуществление воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе;
- бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.2 Для выполнения указанных задач специалист по учету и бронированию военнообязанных выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Проверяет у работников и обучающихся (далее – граждан), принимаемых на работу (учебу), наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний.

3.2.2 Заполняет личные карточки формы № 10 на граждан в соответствии с записями в документах. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на работу (учебу).

3.2.3 Разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленный законодательством РФ, осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.2.4 Информирует военные комиссариаты 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.

3.2.5 Выявляет граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и месту жительства, и принимает необходимые меры к постановке их на воинский учет.

3.2.6 Ведет и хранит личные карточки формы № 10 граждан, состоящих на воинском учете в Университете.

3.2.7 Направляет в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (учебы) из Университета. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

3.2.8 Направляет в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.2.9 Предоставляет ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.2.10 Сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках формы № 10 граждан, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета.

3.2.11 Проводит сверку не реже одного раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках формы № 10 граждан, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

3.2.12 Вносит в личные карточки формы № 10 граждан сведения об изменении документов, семейного положения, образования, структурного подразделения Университета, должности, места жительства или места временного пребывания.

3.2.13 Оповещает граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления, в том числе в период мобилизации и в военное время.

3.2.14 Обрабатывает приказы на граждан, оформляет извещения и выписки из приказов с последующей их отправкой в соответствующие военные комиссариаты.

3.2.15 Подготавливает и оформляет установленным порядком справки (приложение № 4 (5) к ПП РФ от 14.10.2021 № 1746) на обучающихся призывного возраста.

3.2.16 Ведет текущую переписку с военными комиссариатами.

3.2.17 Оформляет все необходимые документы для предоставления отсрочки от призыва граждан по мобилизации и в военное время.

3.2.18 Обеспечивает надежное хранение документации содержащей сведения конфиденциального характера, сведений содержащих персональные данные граждан и бланков специального учета.

3.2.19 Обеспечивает сохранность имущества в подразделении.

3.2.20 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, гражданах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т. ч. сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Университета.

3.2.21 Своевременно оповещает начальника второго отдела о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.2.22 Выполняет разовые служебные поручения ректора, проректоров, начальника второго отдела.

3.2.23 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, абитуриентам, гостям и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.24 Периодически обновляет информацию на доске информации.

4 Права и полномочия

Специалист по учету и бронированию военнообязанных имеет право:

- получать от подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- требовать от работников и обучающихся исполнения ими обязанностей по воинскому учету;
- на осуществление прав, предусмотренных статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

5 Ответственность

Специалист по учету и бронированию военнообязанных несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- нарушение законодательных актов РФ, распоряжений, приказов, инструкций и Положений вышестоящих организаций и руководства Университета, Правил внутреннего трудового распорядка;
- разглашение и незаконное использование информации конфиденциального характера, сведений содержащих персональные данные граждан.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения годового плана работы по учету и бронированию военнообязанных, пребывающих в запасе;

- результатов выполнения поставленных задач по учету и бронированию военнообязанных, пребывающих в запасе;

- выполнения обязанностей специалистом по учету и бронированию военнообязанных в соответствии с должностной инструкцией;

- по результатам проверки сотрудниками военного комиссариата по Ленинскому и Свердловскому административным округам города Иркутска (в части касающейся организации воинского учета и бронирования граждан, состоящих на воинском учете в Университете).

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП.310102.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста второго отдела

1 Общие положения

1.1 Специалист второго отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту – Университет) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист второго отдела подчиняется начальнику второго отдела Университета.

1.3 Назначение на должность специалиста второго отдела и освобождение от должности специалиста второго отдела производится приказом ректора по представлению начальника УБиР.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Конституционным законом от 30.01.2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении», Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», законом РФ от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность специалиста второго отдела назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу.

2.2 Специалист второго отдела должен:

ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:

- Федеральный Конституционный закон от 30.01.2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Федеральные законы от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- закон РФ от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- нормативные акты, регулирующие деятельность Университета, в том числе акты Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства транспорта РФ;
- инструкцию по обеспечению режима секретности в учреждениях и организациях;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с мобилизационной подготовкой Университета;
- основы трудового законодательства РФ;
- современные средства офисной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положение о втором отделе.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками оформления организационно-распорядительной документации;
- навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций связи.

2.3 В своей деятельности специалист второго отдела руководствуется:

2.3.1 действующим законодательством РФ;

2.3.2 Уставом Университета;

2.3.3 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

2.3.4 приказами ректора (проректора) Университета;

2.3.5 Положением о втором отделе;

2.3.6 настоящей должностной инструкцией.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами специалиста второго отдела являются:

- выполнение мероприятий в области мобилизационной подготовки Университета.

3.2 Для выполнения указанных задач специалист второго отдела выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Разрабатывает с участием других подразделений Университета планы замены военнообязанных, убывающих по мобилизации и в военное время в Вооруженные Силы РФ, а также мероприятия по подготовке кадров для замены убывающих военнообязанных.

3.2.2 Организует и проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности Университета.

3.2.3 Разрабатывает мобилизационные планы, а также другие документы мобилизационного планирования в пределах полномочий Университета.

3.2.4 Проводит мероприятия по подготовке Университета в целях выполнения мобилизационного задания в период мобилизации и в военное время.

3.2.5 При объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

3.2.6 Организует взаимодействие с военными комиссариатами в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.2.7 Анализирует совместно с другими подразделениями обеспеченность Университета рабочей силой для выполнения плана на расчетный год и подготавливает предложения по проекту перечня должностей и профессий, по которому бронируются военнообязанные лица.

3.2.8 Получает от руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, связанным с разработкой документов по мобилизационной подготовке.

3.2.9 Планирует и организует, в части касающейся полномочий второго отдела, эвакуационные мероприятия, а также заблаговременную подготовку производственной базы в безопасных районах.

3.2.10 Совместно со специалистом ГО поддерживает системы связи и оповещения Университета в состоянии постоянной готовности к использованию.

3.2.11 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, гражданах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т. ч. сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Университета.

3.2.12 Обеспечивает соблюдение режима секретности проводимых работ.

3.2.13 Обеспечивает сохранность имущества в подразделении.

3.2.14 Своевременно оповещает начальника второго отдела о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.2.15 Выполняет разовые служебные поручения ректора, проректоров, начальника второго отдела.

3.2.16 Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, абитуриентам, гостям и прочим лицам, находящимся в Университете.

4 Права и полномочия

Специалист второго отдела имеет право:

- получать от подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- на осуществление прав, предусмотренных статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

5 Ответственность

Специалист второго отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- нарушение законодательных актов РФ, распоряжений, приказов, инструкций и Положений вышестоящих организаций и руководства Университета, Правил внутреннего трудового распорядка;
- разглашение и незаконное использование информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также конфиденциальной информации.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения годового плана работы по мобилизационной подготовке;
- результатов выполнения, поставленных задач второму отделу;
- выполнения обязанностей специалистом второго отдела в соответствии с должностной инструкцией.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП.310102.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Лист регистрации ознакомления с должностной инструкцией
работников подразделения
второй отдел

Наименование нормативного документа (положения, инструкции)		Код нормативного документа
Положение о втором отделе		№
№ п/п	Ф.И.О.	Подпись

Начальник второго отдела Е. А. Потапов

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024