



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

Второй отдел

СМК ОбД. ПСП 01-06.498-2024

Стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

_____ Г. И. Батрак

«12» сентября 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о втором отделе

СМК ОбД. ПСП 01-06.498-2024

Версия 2.0

Дата введения: «12» сентября 2024 г.

Екатеринбург – 2024

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Структура второго отдела.....	4
5 Задачи и функции второго отдела	4
6 Перечень документов и записей второго отдела.....	6
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университа- та.....	7
8 Права и обязанности начальника второго отдела	7
9 Ответственность начальника второго отдела	8
10 Заключительные положения.....	8
11 Рассылка.....	9
Лист согласования.....	9
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий докумен- тов.....	10

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Второй отдел»	
	СМК ОбД. ПСП 01-06.498-2024	Стр. 3 из 10

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на второй отдел, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

2. Нормативные документы

В своей деятельности второй отдел руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными актами Министерства обороны Российской Федерации;
- Уставом университета;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

3 Общие положения

3.1 Второй отдел является структурным подразделением университета, которое находится в непосредственном подчинении ректора.

3.2 Второй отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, структурными подразделениями университета, военными комиссариатами, администрацией Ленинского района города Екатеринбурга, а также другими органами и организациями в части вопросов, отнесенных к компетенции второго отдела.

3.3 Второй отдел возглавляет начальник второго отдела, назначаемый приказом ректора по согласованию с отделом мобилизационной подготовки Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.



4 Структура второго отдела

4.1 Состав второго отдела определяется начальником второго отдела по согласованию с ректором. Численность второго отдела определяется в соответствии со штатным расписанием и может изменяться по согласованию с ректором университета.

4.2 Работники второго отдела назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника второго отдела.

5 Задачи и функции второго отдела

5.1 Задачи второго отдела:

5.1.1 осуществление мобилизационной подготовки в университете;

5.1.2 ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе из числа работников и обучающихся по очной форме;

5.1.3 контроль соблюдения в университете законодательства в области мобилизационной подготовки, мобилизации и воинского учета.

5.2 Функции второго отдела:

5.2.1 организация и ведение мобилизационной подготовки в университете в соответствии с Положением о мобилизационном органе университета;

5.2.2 проверка у граждан, принимаемых на работу (поступающих на очную форму обучения), наличия и подлинности военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний, персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил российской Федерации;

5.2.3 заполнение учетных документов в соответствии с записями в документах воинского учета, уточнение сведений о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, других сведений, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет в университете;

5.2.3 разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля за их исполнением, а



также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

5.2.4 информирование военных комиссариатов 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 в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;

5.2.5 выдача гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) сведения по форме согласно приложению № 2 к Положению о воинском учете для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления;

5.2.6 в целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету:

- определение граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет;

- ведение и хранение учетных документов граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации;

5.2.7 в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов:

- направление в течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещение граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о



гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- сверка не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверка не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

- внесение в учетные документы сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения университета, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- оповещение граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

5.2.8 бронирование граждан, пребывающих в запасе из числа работников и обучающихся по очной форме в университете в соответствии с нормативными правовыми актами по бронированию в Российской Федерации;

5.2.9 оформление и выдача студентам и аспирантам очной формы обучения справок, дающих право на отсрочку от призыва на военную службу по форме, установленной Положением о призыве на военную службу граждан Российской Федерации.

6 Перечень документов и записей второго отдела

6.1 К документам второго отдела относятся:

Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета.

Номенклатура дел.

Инструкция по делопроизводству.

Положение о втором отделе.

Должностные инструкции работников второго отдела.

6.2 К записям второй отдел относятся:

Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

Документация по вопросам воинского учета и бронирования.

Документация по мобилизационной подготовке и мобилизации.



7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1 Второй отдел осуществляет взаимодействие с управлениями, отделами и службами университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами университета.

7.2 Второй отдел в процессе выполнения функций:

принимает к исполнению решения учёного совета университета, приказы/распоряжения ректора, проректоров университета, которые касаются его деятельности.

7.3 В целях организации и качественного обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности университета, а также воинского учета и бронирования, второй отдел взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями университета в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

8 Права, обязанности начальника второго отдела

8.1 Начальник второго отдела имеет право:

8.1.1 знакомиться с решениями ректора университета, касающимися деятельности второго отдела;

8.1.2 вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности второго отдела; представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приёме, перемещении работников второго отдела;

8.1.3 готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности второго отдела;

8.1.4 запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета необходимые для реализации задач второго отдела материалы, информацию, сведения и другие документы;

8.1.5 направлять в структурные подразделения университета рекомендации в выполнении законодательства в области мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

8.1.6. требовать от структурных подразделений университета выполнения законодательства в области мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

8.1.7 требовать от работников второго отдела выполнения приказов и распоряжений по университету, устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Второй отдел»	
	СМК ОбД. ПСП 01-06.498-2024	Стр. 8 из 10

безопасности;

8.1.8 представлять работников второго отдела за успехи в работе к различным формам морального и материального поощрения.

8.1.9 подписывать документы в пределах своей компетенции на основании доверенности ректора университета;

8.1.10 представлять университет в органах и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции второго отдела;

8.1.11 вести переписку с органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции второго отдела.

8.2 Начальник второго отдела обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение вторым отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами университета, должностной инструкцией.

9 Ответственность начальника второго отдела

9.1 На начальника второго отдела возлагается ответственность за:

9.1.1 организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на второй отдел;

9.1.2 передачу конфиденциальной информации, ставшей известной вследствие исполнения должностных обязанностей, третьим лицам – в порядке, установленном действующим законодательством;

9.1.3 соблюдение работниками второго отдела устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

9.1.4 иные правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, гражданским, трудовым и уголовным законодательством Российской Федерации.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

10.4 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Второй отдел»	
	СМК ОбД. ПСП 01-06.498-2024	Стр. 9 из 10

11 Рассылка

Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте университета.

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение изменено	Начальник второго отдела		Е. А. Бурдуков
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:			

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Начальник правового управления		А. И. Британов	



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Второй отдел»

СМК ОбД. ПСП 01-06.498-2024

Стр. 10 из 10

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7