

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Второго отдела.....	3
2.2. Функции Второго отдела.....	3
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	8
Лист рассылки.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Листы согласования	

Обозначения и сокращения

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ЮО	– юридический отдел
ПЭО	– планово-экономический отдел
СЭД	– система электронного документооборота
ППС	– профессорско-преподавательский состав
ВО, ВПО	– высшее образование
СМК	– система менеджмента качества
СП	– структурные подразделения
ПСП	– положение о структурном подразделении
II отдел	– второй отдел



1. Общие положения

1.1. Второй отдел является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Второй отдел.

Сокращенное наименование: II отдел

1.2. Второй отдел создан на основании решения Ученого совета Института (протокол № 2 от 26.02.2007) в соответствии с приказом директора Института от 01.03.2007 № 70.

1.3. В своей деятельности Второй отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998г. № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время 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, утвержденной «Постановлением межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе» от 3 февраля 2015г. № 664с и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением об НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Второго отдела: ул. Красногвардейская д.59, г. Нижний Тагил, Свердловская область, 622031.

1.5. Второй отдел имеет штамп и круглую печать со своим наименованием, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основная цель Второго отдела: заблаговременная подготовка Института к работе в условиях военного времени;

2.2. Функции Второго отдела:

2.2.1. Организация и ведение мобилизационной подготовки в Институте:

- организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности Института;
- разработка документов мобилизационного планирования;
- проведение мероприятий по подготовке структурных подразделений в целях выполнения мобилизационных заданий в период мобилизации и в военное время;
- проведение мероприятий при объявлении мобилизации по переводу учебного процесса на работу в условиях военного времени;
- оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;
- обеспечение своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на



военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

– представление докладов в отдел по воинскому учету и бронированию УрФУ о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке Института за прошедший год и отчета о численности работающих и забронированных граждан, находящихся в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.2. Организация и ведение воинского учета граждан:

– проверка при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, с выдачей гражданам расписки при приеме указанных документов;

– направление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;

– обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих (обучающихся) в Институте;

– сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов;

– направление в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о гражданах, встающих на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

– представление ежегодно в сентябре месяце в соответствующие военные комиссариаты списков юношей 15 – 16 летнего возраста, а до 1 ноября – списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

– оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат;

– сообщение в двухнедельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных) из Института;

– выдача ежегодно студентам призывного возраста и аспирантам справки установленного образца для представления в военные комиссариаты по месту жительства;

– направление по запросам военных комиссариатов сведений о численности работников Института, в том числе забронированных за ним на период мобилизации и на военное время.

- простановка отметки «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья» в личных карточках граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

2.2.3. Организация и ведение воинского учета, бронирования граждан, пребывающих в запасе:

– ведение воинского учета работающих (обучающихся) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, устанавливаемым Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, Министерством обороны РФ, Государственным комитетом РФ по статистике;



- заполнение и представление в военный комиссариат документов, необходимых для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;
- выдача в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе, документов об отсрочке от призыва на военную службу;
- разработка и представление в вышестоящие органы подчиненности, обоснованных предложений в проекты перечней должностей и профессий соответствующих сведений о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе;
- представление в установленном порядке необходимой информации и отчетности о проводимой работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- разработка планов мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и составление списков уполномоченных от структурных подразделений Института для вручения удостоверений;
- проведение систематического анализа обеспеченности на военное время Института трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и подготовка предложений по этому вопросу, составление планов замены специалистов, убывающих по мобилизации в военное время, разработка и осуществление необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.4. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура Второго отдела определяется функциями Второго отдела и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру Второго отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Второго отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Второго отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Второго отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Второй отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.1.1. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.2. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности Второго отдела.

4.2. Второй отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Институте;



- б) Положение о Втором отделе;
- в) штатное расписание;
- г) должностные инструкции работников Второго отдела;
- д) приказы директора Института ректора Университета, касающиеся деятельности Второго отдела;
- е) распоряжения директора Института, ректора Университета, касающиеся деятельности Второго отдела;
- ж) распоряжения Второго отдела;
- з) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Второго отдела.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой Вторым отделом информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Второй отдел пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. Второй отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института.

5.2. Начальник отдела подчиняется директору Института и ректору Университета.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за вторым отделом;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников второго отдела;
- разрабатывает планы развития второго отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы второго отдела.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники второго отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники второго отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. Второй отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом УрФУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Второго отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1. Плановые значения показателей устанавливаются директором Института.

Таблица 1. **Показатели эффективности и результативности деятельности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1	2	3
Бронирование граждан пребывающих в запасе	%	1 год
Воинский учет граждан, подлежащих призыву и пребывающих в запасе	%	1 год
Процент выполнения плана работы Второго отдела	%	1 месяц, 1 год
Достоверность и своевременность представления обязательной отчетности (внешней и внутренней)	%	1 год

Второй отдел в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности деятельности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения Второй отдел с учетом их динамики.

Второй отдел обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Второго отдела директору Института.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций отдела и реализации прав Второй отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи Второго отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2. **Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Представление
1	2	3
Военные комиссариаты РФ	Запросов, касающихся сведений воинского учета	Ответов на запросы
Дирекция Института	Приказов, распоряжений	Запрашиваемая

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Представление
		информация по вопросам, касающимся деятельности отдела
Структурные подразделения Института	Ответов на запросы, приказы, служебные записки, касающиеся деятельности отдела, копии документов	Запросов, касающиеся деятельности отдела
Структурные подразделения Университета	Запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Предоставление установленных форм отчетности и запрашиваемой информации
ОУПиДС	Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству, списки работников института, письма	Исполненные документы, работа с номенклатурой дел
Администрация города Нижний Тагил	Запросов, касающихся ведения мобилизационной подготовки	Отчетов о численности граждан, состоящих на воинском учете и забронированных

7.2. Второй отдел по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Второго отдела, определенных настоящим Положением, несет директор Института.

8.2. Ответственность работников Второго отдела устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является работник Второго отдела, назначенный распоряжением директора Института.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования должностных лиц Института и листа согласования, сформированного в СЭД), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, копии хранятся во Втором отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Второй отдел

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-142-2018

стр. 9 из 11

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования должностными лицами
Института и лист согласования сформированный в СЭД.

Директор

Подпись

В.В. Потанин

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

О Втором отделе

06-142
СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-__-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	Астраверхове Т.Н	21.12.2018	
Копия	Второй отдел	Шевченко Э.В	28.12.18	
Электронная копия	Отдел управления качеством	Тамашева М.С.	28.12.2018	

Рассылку произвел:

Докучин Говед (И.О.)
Должность

Етаф
Подпись

21.12.2018
Дата

О.В.Татаурова
И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Второй отдел

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-142-2018

Лист согласования

Начальник ОУПиДС



(подпись)

20.12.2018
(дата)

Е.Ю. Ухарская

Юрисконсульт (ведущий)



(подпись)

20.12.2018
(дата)

Ю.А. Зыкова

Начальник ПЭО

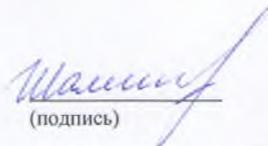


(подпись)

20.12.2018
(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по
качеству



(подпись)

20.12.2018
(дата)

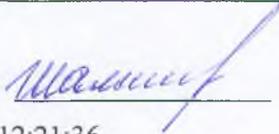
Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение о втором отделе"

ИД головной задачи 1426387

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	11.12.2018 13:23:49	12.12.2018 10:55:53
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	11.12.2018 15:28:31	12.12.2018 09:52:43
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	13.12.2018 11:54:42	18.12.2018 12:52:05
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	17.12.2018 10:44:14	18.12.2018 10:08:10
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	18.12.2018 15:42:03	19.12.2018 10:50:12
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	19.12.2018 10:59:07	19.12.2018 14:37:23

Распечатал  /Н.А. Шамшурова/

24.12.2018 12:21:36