

## Положение о Втором отделе

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения Второго отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Второй отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: Второй отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: Второй отдел.

1.4 В своей деятельности Второй отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности Второго отдела; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 Второй отдел возглавляет начальник Второго отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание Второго отдела разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

1.7 Второй отдел имеет следующие печати и штампы: «Начальник Второго отдела», «Второй отдел», штамп Второго отдела с почтовым адресом ФГБОУ ВО «КНИТУ».

### 2 Задачи и функции

2.1 Деятельность Второго отдела направлена на обеспечение мобилизационной готовности университета, а также на проведение мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работников и обучающихся в университете.

2.2 На Второй отдел возложены следующие задачи:

2.2.1 разработка мобилизационного плана университета на расчетный год, планов перевода университета на работу в условиях военного времени и мероприятий по мобилизационной подготовке;

2.2.2 организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, и работающих в университете в соответствии с Инструкцией и Перечнем по бронированию на период мобилизации и на военное время;

- 2.2.3 организация ведения воинского учета обучающихся и работников университета в соответствии с Положением о воинском учете;
- 2.2.4 представление отчетности в установленном порядке о мобилизационной подготовке и выполнении заданий Минобрнауки России;
- 2.2.5 участие в организации призывной работы в университете;
- 2.2.6 участие в разработке Плана гражданской обороны;
- 2.2.7 организация учета транспортных средств в соответствии с Положением о военно-транспортной обязанности;
- 2.2.8 решение иных задач по мобилизационной подготовке в соответствии с целями университета.
- 2.3 В соответствии с основными задачами Второй отдел реализует следующие функции:
  - 2.3.1 определение объема работ по реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации в университете;
  - 2.3.2 выполнение работ по планированию, обеспечению и реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации;
  - 2.3.3 организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности университета;
  - 2.3.4 проведение мероприятий по переводу университета на работу в условиях военного времени при объявлении мобилизации;
  - 2.3.5 организация взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, местными органами военного управления;
  - 2.3.6 разработка, согласование и представление на утверждение ректору документов мобилизационного планирования университета;
  - 2.3.7 организация разработки нормативных актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки функционирования университета в период мобилизации и в военное время;
  - 2.3.8 осуществление контроля за вводом в действие мобилизационных планов, нормативных актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время;
  - 2.3.9 организация подготовки должностных лиц к работе в период мобилизации и в военное время;
  - 2.3.10 планирование и организация проведения учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке;
  - 2.3.11 осуществление постоянного контроля готовности системы оповещения, действий дежурной службы при получении сигналов оповещения или проверке связи;
  - 2.3.12 организация оповещения должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверке связи;
  - 2.3.13 контроль, в пределах своих полномочий, выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях университета;
  - 2.3.14 организация воинского учета граждан (студентов, аспирантов и работников университета);
  - 2.3.15 организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, и работающих в университете;
  - 2.3.16 осуществление защиты сведений, составляющих государственную тайну;
  - 2.3.17 деятельность по организации повышения квалификации работников отдела в области мобилизационной подготовки;
  - 2.3.18 организация мероприятий по непосредственной подготовке к переводу университета на работу в условиях военного времени.
  - 2.3.19 определение необходимых объемов финансирования работ по мобилизационной подготовке и мобилизации;

2.3.20 подготовка предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в университете.

2.4 Возложение на Второй отдел и его работников не свойственных им функций, а также объединение его с другими подразделениями университета, запрещается.

### **3 Структура и управление деятельностью Второго отдела**

3.1 Непосредственное руководство Вторым отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Начальник Второго отдела действует в соответствии с настоящим Положением.

3.3 Работники Второго отдела подчиняются начальнику Второго отдела.

3.4 В период отсутствия начальника Второго отдела его замещает работник Второго отдела, назначаемый приказом ректора.

### **4 Права, обязанности и ответственность**

4.1 Второй отдел имеет право:

4.1.1 требовать строгого соблюдения законодательства в области воинского учета, бронирования и мобилизационной подготовки от работников и обучающихся университета;

4.1.2 запрашивать у руководителей структурных подразделений университета необходимые сведения о работниках и обучающихся.

4.2 Второй отдел обязан:

4.2.1 выполнять работы по планированию, обеспечению и реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации в университете;

4.2.2 выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе, работающих в университете;

4.2.3 своевременно докладывать в военные комиссариаты о постановке на воинский учет и бронировании работников и обучающихся университета.

### **5 Права, обязанности и ответственность работников и начальника Второго отдела**

5.1 Права, обязанности и степень ответственности работников Второго отдела вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками Второго отдела, должностные инструкции пересматриваются.

5.3 Работники Второго отдела несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

5.4 Работники Второго отдела несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 Начальник Второго отдела действует в соответствии с настоящим Положением.

5.6 Начальник Второго отдела имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников Второго отдела;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение проректору по режиму и безопасности предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Второго отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

– вносить проректору по режиму и безопасности предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Второй отдел функций и улучшения условий труда работников Второго отдела.

5.7 Начальник Второго отдела обязан:

- руководить всей деятельностью Второго отдела и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Второго отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Второго отдела;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности Второго отдела;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8 Начальник Второго отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Второй отдел задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Второго отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками Второго отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

## **6 · Взаимоотношения и связи**

6.1 Второй отдел в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работников и обучающихся в университете;
- с Минобрнауки России по вопросам предоставления отчетности в установленные сроки, выполнения других указаний и распоряжений;
- с военными комиссариатами г. Казани, Республики Татарстан и других регионов, по предоставлению в установленные сроки сведений, необходимых для выполнения задач по воинскому учету;
- органами местного самоуправления г. Казани, другими организациями и учреждениями.

## **7 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

7.1 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения и (или) дополнения, и утверждается ректором.

## **8 Организация, реорганизация и ликвидация**

8.1 Второй отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

## **9 Регистрация и хранение**

9.1 Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел канцелярии.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в канцелярии до замены его новым вариантом.

9.3 Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера Второго отдела.