



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Р. Вебер

24 апреля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

24 апреля 2014 г.

Великий Новгород

О втором отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Второй отдел является структурным подразделением НовГУ.

1.2. Второй отдел подчиняется непосредственно ректору НовГУ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, Уставом НовГУ, настоящим Положением, приказами ректора НовГУ и иными локальными нормативными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.4. Второй отдел действует на основании законодательства Российской Федерации, нормативных актов уполномоченных органов власти и локальных нормативных актов НовГУ.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основными целями и задачами отдела являются:

- организация и разработка совместно с начальниками структурных подразделений НовГУ документов мобилизационного плана по обеспечению учебного процесса на расчетный год;
- организация и ведение учета граждан, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с требованиями руководящих документов;
- бронирование (постановка на специальный учет) граждан пребывающих в запасе;
- ведение учета и представление установленным порядком необходимой отчетности о мобилизационной подготовке, воинском учете граждан пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, бронирование военнообязанных и выполнение других заданий Министерства образования и науки Российской Федерации;
- по требованию военных комиссариатов организация оповещения военнообязанных и призывников НовГУ об их вызове в военные комиссариаты и содействие в своевременной явке по этому вызову.



3. Функции отдела

3.1. Основными функциями отдела являются:

- проведение работы, связанной с планированием и ведением мобилизационной подготовки НовГУ в строгом соответствии с руководящими документами;
- организация отработки мобилизационных вопросов на мобилизационных тренировках;
- ведение воинского учета граждан пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу.
- осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе (работающих и обучающихся);
- ведение учета бланков удостоверений формы № 4 об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время в соответствии с требованиями по бронированию военнообязанных;
- разработка и представление в Министерство образования и науки Российской Федерации, администрацию города Великий Новгород, начальнику отдела военного комиссариата Новгородской области по городу Великий Новгород, Новгородскому и Батецкому районам отчеты о состоянии мобилизационной работы, воинского учета и бронирования военнообязанных и призывников НовГУ;
- проведение работы и занятий с руководящим составом и начальниками структурных подразделений по вопросам мобилизационной подготовки с целью своевременного и качественного их решения;
- оформление документов для постановки на воинский учет принимаемых на работу (поступивших на учебу) в НовГУ военнообязанных и призывников, заполнение на них карточек формы Т-2 и списков учета в строгом соответствии с паспортными данными и приказами по НовГУ, снятие с воинского учета военнообязанных и призывников ушедших из НовГУ;
- ежемесячное представление в отдел военного комиссариата Новгородской области по городу Великий Новгород сведений на прибывших и ушедших граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;
- проведение сверки данных воинских документов всех военнообязанных и призывников НовГУ с учетными данными карточек формы Т-2 и представление в отдел военного комиссариата Новгородской области по городу Великий Новгород, Новгородскому и Батецкому районам для сверки учетных данных карточки формы Т-2;
- проведение разъяснительной работы с факультетами и непосредственно с военнообязанными и призывниками об их обязанности по вопросам воинского учета;
- предоставление в военные комиссариаты справки по форме, установленной приложением № 1 к Перечню, являющимся приложением № 32 к Инструкции от 2 октября 2007 года на отсрочку обучающихся призывников (ежегодно);
- осуществление вручения повесток студентам - призывникам на прохождение медицинской комиссии в Военный комиссариат по предоставлению отсрочки;
- ведение розыска работающих граждан, прибывающих в запасе, обучающихся призывников, по запросу военного комиссариата;
- подготовка отчетов по воинскому учету, бронированию, мобилизации в военный комиссариат, Администрацию Великого Новгорода и Новгородской области, Министерство образования и науки Российской Федерации.

4. Управление отделом и контроль его деятельности

4.1. Структура второго отдела утверждается ректором НовГУ, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и вторым отделом задач.



4.2. Второй отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором НовГУ.

4.3. Начальник второго отдела подчиняется непосредственно ректору НовГУ.

На должность начальника второго отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Начальник второго отдела имеет право:

- представлять второй отдел в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять ректору НовГУ предложения по подбору персонала для зачисления их в штат второго отдела;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками второго отдела;
- представлять ректору НовГУ предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) специалистов второго отдела.

Начальник второго отдела:

- руководит деятельностью второго отдела в пределах представленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности второго отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности специалистов отдела, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для специалистов второго отдела, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства специалистов, формирования структуры и штата второго отдела;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы второго отдела, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие второго отдела с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы второго отдела;
- в установленном в НовГУ порядке отчитывается о деятельности второго отдела.

Начальник второго отдела в рамках представленных полномочий несет персональную ответственность за:

- качество и достоверность выполнения возложенных на второй отдел и начальника задач;
- качество и достоверность документов и информации, предоставляемых вторым отделом, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе второго отдела.
- целевое использование средств, выделяемых на содержание второго отдела, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;



– выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

5. Финансирование второго отдела

5.1. Деятельность второго отдела по всем его направлениям финансируется за счет субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

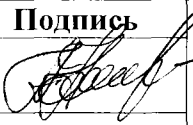
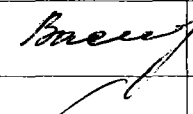
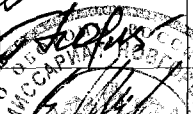
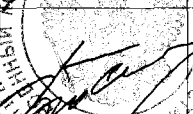
6. Реорганизация и ликвидация второго отдела

6.1. Второй отдел может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ на основании решения Ученого совета НовГУ.

6.2. При ликвидации второго отдела все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>12</u> -14
---	-----------	----------------------------------

Лист согласования к положению втором отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник второго отдела	Никифоров А.Е.	24.04.14		
СОГЛАСОВАНО:				
Начальник ФЭУ	Васильева О.Л.	24.04.14		
Начальник УОТ	Буленкова Ю.В.			
Начальник УБУ	Норина В.В.	24.04.14		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	24.04.14		
Начальник отдела ВК НО по г. Великий Новгород, Новгородскому и Батецкому районам	Паутов В.А.	24.04.14		

Лист внесения изменений к положению о втором отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись