

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«14» 02 2018 г.
№ 0.1.1.67-08/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«

28

г.

И.Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мобилизационной подготовки и воинского учета
федерального государственного автономного образова-
тельного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Мобилизационный орган (далее – Отдел мобилизационной подготовки и воинского учета или – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является самостоятельным, управленческим структурным подразделением КФУ и подчиняется непосредственно ректору КФУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел мобилизационной подготовки и воинского учета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел мобилизационной подготовки и воинского учета КФУ (аббревиатура – ОМП и ВУ КФУ).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Отдел имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.6. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, Казань, ул. М. Межлаука, д. 1, корп.1.

1.7. Считать утратившим силу Положение о втором отделе ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 30.09.2010 г. № 0.1.1.56-06/7/10.

2. Назначение отдела

2.1 Отдел предназначен для организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, воинского учета обучающихся граждан и сотрудников КФУ, подготовку обучающихся граждан к военной службе, предоставления отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, координации и контроля за их проведением в структурных подразделениях и филиалах КФУ.

2.2 Функции Отдела по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации изложены в Положении о мобилизационном органе КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

– обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральным законом «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» в комплексе мероприятий по ведению воинского учета граждан непосредственно работающих и обучающихся в КФУ;

– проведение анализа обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа сотрудников КФУ, пребывающих в запасе, и проведение мероприятий по предоставле-

нию отсрочки от призыва на военную службу забронированным сотрудникам, пребывающим в запасе.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с требованиями по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации (далее - ВС РФ), а также в соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- осуществление деятельности по вопросам, связанным с воинским учётом, бронированием граждан непосредственно работающих и обучающихся в КФУ;
- согласование с военными комиссариатами РТ вопросов связанных с призывом в ВС РФ, воинским учётом и бронированием граждан;
- проведение мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой и мобилизацией КФУ;
- обеспечение своевременного оповещения граждан пребывающих в запасе по сигналам или повесткам военного комиссариата, а также вручение забронированным гражданам удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Отдел является первичным звеном организационной структуры университета и не имеет внутренней структуры.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается ректором КФУ в установленном порядке по представлению начальника Отдела согласованному с проректором по административной работе - руководителем аппарата.

5.4. Трудовые отношения между работниками Отдела и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по административной работе - руководитель аппарата.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность приказом ректора КФУ по согласованию с Министерством образования и науки РФ (далее – Министерство) и освобождается от должности ректором КФУ с дальнейшим информированием Министерства и указанием причин.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо из числа офицеров запаса, имеющее высшее образование и стаж работы в органах военного управления не менее 5 лет.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Отдела.

6.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач. 6.6.

Отдел ведет, документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела согласованному с проректором по административной работе - руководителем аппарата.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами.

7.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.6. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (военной, служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по административной работе – руководителя аппарата, в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по административной работе – руководителя аппарата, касающихся Отдела.

8.5. Принимать участие в закрытых заседаниях Ученого совета КФУ и совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.6. Вносить на рассмотрение проректора по административной работе – руководителя аппарата:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.9. В соответствии с законодательством РФ и РТ, Уставом КФУ и настоящим Положением по доверенности ректора представлять КФУ по вопросам деятельности Отдела в судебных, финансовых, правоохранительных органах, местных органах военного управления (военных комиссариатах).

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, военную и служебную тайну;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала КФУ.

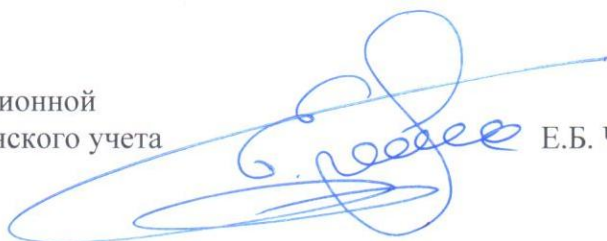
14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Начальник
отдела мобилизационной
подготовки и воинского учета



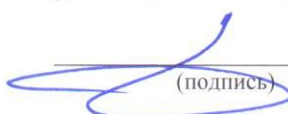
Е.Б. Челноков

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления



(подпись) Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись) А. Н. Хашов