

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 18.04.2018. протокол № 8.

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 20.04.2018 № 248/а

ПОЛОЖЕНИЕ о ВТОРОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1. Второй отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим мобилизационную работу.

2. Второй отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное (сокращённое) наименование отдела – Второй отдел.

4. Второй отдел имеет в наличии печать №1, которая проставляется:

- на справки (приложение №2) для постановки студентов-мужчин на воинский учёт в райвоенкомат по месту регистрации студента и для получения отсрочки от призыва на военную службу, на период обучения в университете;
- на исходящую переписку с военкоматами Москвы и Московской области;
- на удостоверение форма №4 об отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время сроком на шесть месяцев со дня объявления мобилизации военнообязанных работников университета, согласно Перечня должностей и профессий Раздел Р код ВЭД 85.21; 85.22

II. Структура и руководство

5. Штатное расписание Второго отдела утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Второй отдел находится в непосредственном подчинении ректора университета, согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

7. Второй отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

8. Начальник второго отдела:

1) представляет университет во взаимоотношениях с отделом мобилизационной подготовки Минтранса России, горвоенкоматом г. Москвы, райвоенкоматами Москвы и Московской области, Управой Марьиной Рощи СВАО г. Москвы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам относящимся к деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела.

9. В период отсутствия начальника второго отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника отдела, назначаемого в установленном порядке.

10. Должностные обязанности, права и ответственность работников второго отдела регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

11. Основными задачами второго отдела являются:

- 1) организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;
- 2) разработка мобилизационных планов;
- 3) оказание содействия прикреплённому военному комиссариату в мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

12. Второй отдел в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

- 1) разработка предложений по проведению мероприятий мобилизационной подготовки, направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий, по организации и обеспечению управления в период мобилизации и в военное время;
- 2) разработка, согласование и представление на утверждение ректору проекты мобилизационных планов;
- 3) участие в создании, совершенствовании и поддержании в готовности системы оповещения в университете;
- 4) организация ведения воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу в соответствии с Инструкцией и Перечнем по бронированию.

IV. Права и обязанности

13. Второй отдел имеет право:

- 1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 2) привлекать при необходимости к деятельности отдела работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;
- 3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в установленном в университете порядке;
- 4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ).

14. Второй отдел обязан:

- 1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел отдела;
- 2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов законченных делопроизводством.

15. Работники второго отдела обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на отдел задачи и функции;
3) совершенствовать деятельность отдела в рамках компетенции;
4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

16. Работники второго отдела несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, - в пределах, определённых административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

17. Начальник второго отдела несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

V. Заключительные положения

18. Возложение на отдел обязанностей (функций), не относящихся к деятельности отдела не допускается.

19. Делопроизводство в отделе осуществляется в порядке установленном в университете.

20. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании решения Учёного совета университета в установленном в университете порядке.