

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 27.12.2021 № 102/a

### **ПОЛОЖЕНИЕ о Втором отделе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Второй отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим выполнение мобилизационной работы в университете.

1.2. Второй отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование – Второй отдел.

Сокращенное наименование – ВО.

#### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание Второго отдела является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура Второго отдела определяется штатным расписанием.

2.3. Второй отдел находится в непосредственном подчинении ректора университета.

2.4. Вторым отделом возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник Второго отдела:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями

и гражданами 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) обеспечивает формирование перечня потребностей отдела, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов;

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

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

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

### **3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами Второго отдела являются:

1) организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;

2) разработка мобилизационных планов;

3) оказание содействия соответствующему военному комиссариату муниципального образования в мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации в военное время.

3.2. Второй отдел 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 в мирное и военное время;

2) разработка, согласование и представление на утверждение ректору проектов мобилизационных планов;

3) участие в создании, совершенствовании и поддержании в готовности системы оповещения в университете.

## 4. Права и обязанности

### 4.1. 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.

### 4.2. Второй отдел обязан:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу их в архив.

### 4.3. 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.

### 4.4. 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, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

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

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

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник Второго отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Второй отдел задач и функций.