

Содержание

| | Стр |
|---|-----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные задачи | 4 |
| 3. Основные функции | 4 |
| 4. Структура | 5 |
| 5. Реализация полномочий работников Отдела | 6 |
| 6. Ответственность работников Отдела | 7 |
| 7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета | 7 |
| 8. Заключительные положения | 8 |
| 9. Лист ознакомления | 9 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по воинскому учету, бронированию и мобилизации Управления кадров и делопроизводства (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность отдела по воинскому учету, бронированию и мобилизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Отдел по воинскому учету, бронированию и мобилизации (далее – Отдел) входит в состав Управления кадров и делопроизводства (далее – Управление).

1.3. Отдел создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. Руководителем Отдела является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Заместитель начальника Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к специалисту Отдела или иному лицу, замещающему начальника Отдела, на основании приказа ректора по представлению начальника Отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 28. марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»; постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте»; постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся

к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Отдел имеет право в соответствии с настоящим Положением право разрабатывать локальные нормативные акты по деятельности Отдела для внутреннего использования в Университете; запрашивать и получать от обучающихся и работников Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; использовать имущество, закрепленное за Отделом, в целях осуществления установленной деятельности.

1.10. Начальник Отдела самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.11. Работники Отдела, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности Отдела являются следующие:

2.1. Организация мобилизационной подготовки, предусматривающей проведение мероприятий в мирное время по заблаговременной подготовке РОСБИОТЕХ к обеспечению мер защиты, удовлетворению потребностей и нужд РОСБИОТЕХ и обучающихся в военное время.

2.2. Организация мобилизации РОСБИОТЕХ, предусматривающей мероприятия по переводу на работу в условия военного времени.

2.3. Организация военно-учетной работы в РОСБИОТЕХ в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества.

3. Основные функции

3.1. Организовывать и проводить мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности РОСБИОТЕХ.

3.2. Организовывать разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке, планов мероприятий, выполняемых в РОСБИОТЕХ при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, планов перевода РОСБИОТЕХ на работу в условиях военного времени.

3.3. Организовывать разработку проектов нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования РОСБИОТЕХ в период мобилизации и в военное время.

3.4. Организовывать подготовку должностных лиц РОСБИОТЕХ к работе в период мобилизации и в военное время.

3.5. Организовывать подготовку работников РОСБИОТЕХ и повышение квалификации работников мобилизационного органа по вопросам мобилизационной подготовки.

3.6. Оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.7. Осуществлять мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в РОСБИОТЕХ.

3.8. Организовывать и вести воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих и обучающихся по очной форме обучения в РОСБИОТЕХ.

3.9. Оформлять справки на отсрочку обучающимся РОСБИОТЕХ, подлежащим призыву на военную службу при наличии оснований.

3.10. Осуществлять учет граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, и своевременно оповещает о вызове в военные комиссариаты.

3.11. Проводить разъяснительную работу с гражданами, пребывающими в запасе и гражданами, подлежащими призыву на военную службу по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.12. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений составляющих государственную тайну.

3.13. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.14. Осуществлять организацию и ведение делопроизводства в Отделе.

3.15. При возникновении опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов обеспечивать согласованность действий структурных подразделений и должностных лиц РОСБИОТЕХ.

3.16. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные

соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Отдела имеет право предлагать начальнику Управления кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4. Осуществлять подготовку проектов нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям ректора, и начальника Управления своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению в установленном Университетом порядке.

5.1.5. Вносить предложения начальнику Управления по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5.1.6. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Отдела.

5.1.7. Пользоваться услугами библиотечного фонда Университета.

5.1.8. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

5.1.9. Привлекать для участия во внутренних мероприятиях Отдела работников других структурных подразделений Университета, а также партнеров из других научно-исследовательских, образовательных и иных организаций.

5.1.10. Запрашивать и получать у руководства письменные и устные разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела в пределах предоставленных полномочий.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность Отдела:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела по воинскому учету, бронированию и мобилизации.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником Управления и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник отдела по воинскому
учету, бронированию и мобилизации



Е.В. Захарчева

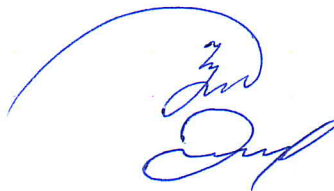
Согласовано:

Начальник Управления кадров и делопроизводства



Г.А. Пунина

Начальник отдела кадров



О.Ю. Чуркина

Начальник юридического отдела

М.В. Березова
М.В. Березова

