

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**ПГУТИ**

**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.71.6 – 2018**

---

**Система менеджмента качества**

**ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
И ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**Положение**

Самара  
2018

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Административно-кадровым управлением ПГУТИ

#### **Исполнители:**

Каминир В.О. – начальник административно-кадрового управления  
(АКУ) ПГУТИ

Шувалов В.О. – начальник отдела мобилизационной работы и воинского  
учета (ОМРиВУ)

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 139-3 от 28.11.2018 г.

в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.71.6 - 2018**

**«Отдел мобилизационной работы и воинского учета. Положение»**

**4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.71.6 – 2016** «Сектор  
мобилизационной работы и воинского учета. Положение»

**ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВОИНСКОГО УЧЕТА**  
**Положение**

---

**Содержание**

1	Общие положения.....	4
2	Организационная структура отдела.....	5
3	Основные задачи отдела.....	5
4	Функции отдела.....	5
5	Права отдела.....	6
6	Ответственность отдела.....	7
7	Взаимодействия отдела.....	8
8	Управление документом.....	8

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Отдела мобилизационной работы и воинского учета (ОМРиВУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (ПГУТИ, университет).

1.2 Отдел мобилизационной работы и воинского учета (далее – отдел) – структурное подразделение университета, создаваемое в целях координации деятельности в университете по мобилизационной подготовке и мобилизации, ведению воинского учета сотрудников и студентов, бронированию сотрудников и студентов, пребывающих в запасе, организационно входит в состав административно-кадрового управления (АКУ).

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Отдел подчиняется начальнику административно-кадрового управления и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором и начальником АКУ. Отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором, ректоратом, Ученым советом университета и начальником АКУ.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, а также допуск к государственной тайне, согласно номенклатуры должностей, оформленный в установленном порядке.

1.8 В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела на основании приказа ректора.

1.9 Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела, кроме того, осуществляется после инструктажа и письменного согласования с органом, уполномоченным в области защиты государственной тайны (УФСБ по Самарской области).

**ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВОИНСКОГО УЧЕТА****Положение**

---

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников сектора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Начальник отдела или лицо его замещающее, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

**2 Организационная структура отдела**

2.1 Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура отдела устанавливаются штатным расписанием университета.

**3 Основные задачи отдела**

– организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений вуза по мобилизационной подготовке;

– определение количественного и качественного состава призывных и мобилизационных людских ресурсов, обеспечение выполнения планов мероприятий мобилизационной подготовки;

– обеспечение воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Инструкцией и перечнем по бронированию и ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, Положением о воинском учете в образовательных учреждениях и организациях;

– совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования компьютерной техники и специального программного обеспечения;

– подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества работы по установленным направлениям деятельности;

– совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы отдела;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

**4 Функции отдела**

– разработка предложений по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий и задач по

мобилизационной работе, а также на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

- разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления университетом в период мобилизации и военное время;

- организация разработки плана мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов, выполняемых в университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации и переводе университета на работу в условиях военного времени;

- организация подготовки должностных лиц университета к работе в период мобилизации и в военное время;

- контроль в рамках своей компетенции выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях университета;

- разработка предложений по подготовке специалистов для замены работников, убывающих в Вооруженные Силы по мобилизации и в военное время.

- осуществление мероприятий по бронированию граждан, пребывающих в запасе

- ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- оформление, хранение и учет личных карточек ф. Т-2 на сотрудников и студентов, состоящих на воинском учете;

- оформление, хранение и учет бланков специального учета;

- выдача документов работникам и студентам по запросам (справки, копии приказов и пр.);

- представление отчетности в установленном порядке о мобилизационной подготовке, ведении воинского учета, организации бронирования и выполнении других заданий;

- подготовка и представление необходимой информации по запросам военных комиссариатов и иных органов власти;

- обеспечение сохранности персональных данных работников и студентов;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета;

## **5 Права отдела**

- права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками сектора, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

**ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВОИНСКОГО УЧЕТА****Положение**

- 
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководству университета;
  - запрашивать и получать от руководства университета, деканатов и других структурных подразделений информацию и ресурсы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
  - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом, обеспечению необходимого качества проводимых мероприятий и улучшению системы менеджмента качества (СМК);
  - вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
  - вести переписку и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

**6 Ответственность отдела**

Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность учетно-кадровой документации, соблюдение служебной этики;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, потерю носителей и документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима секретности виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия отдела**

- взаимодействие с отделом кадров, деканатами по вопросам учета персональных данных граждан;
- взаимодействует с проректорами, деканами и руководителями структурных подразделений в разработке конкретных мероприятий по мобилизационной подготовке, вопросам воинского учёта, предоставления отсрочек от службы в армии и бронированию сотрудников и студентов;
- взаимодействие с финансово – экономическим управлением и службами административно-хозяйственной части по вопросам организации учёта, движения и списания материальных средств, а также материально-техническому обеспечению работы отдела;
- взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;
- взаимодействует с Режимно-секретным отделом по вопросам обеспечения режима секретности;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК в университете;
- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;
- взаимодействие с военными комиссариатами по Самарской области и других регионов Российской Федерации по вопросам учета, бронирования и отсрочки военнообязанных сотрудников и обучающихся университета;
- взаимодействие с правительством Самарской области, администрациями города Самара и Самарского района по согласованию и оформлению документов мобилизационной подготовки.
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

## **8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.



**ОТДЕЛ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**Положение**

---