
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
1.71.6 – 2016**

Система менеджмента качества

**СЕКТОР МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ
И ВОИНСКОГО УЧЕТА**

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Административно-кадровым управлением ПГУТИ

Исполнители:

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

Конева Л.П. – начальник сектора мобилизационной работы и воинского
учета (СМРиВУ)

Садовников И.В. – начальник Первого отдела ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № № 52-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.71.6 - 2016**

«Сектор мобилизационной работы и воинского учета. Положение»

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

СЕКТОР МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВОИНСКОГО УЧЕТА
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура сектора	5
3	Основные задачи сектора	5
4	Функции сектора	6
5	Права сектора.....	7
6	Ответственность сектора	7
7	Взаимодействия сектора.....	8
8	Управление документом.....	9

1 Общие положения

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

1.2 Сектор мобилизационной работы и воинского учета (далее – сектор) – 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 Сектор создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

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

1.5 Сектор 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 сектор 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 сектором осуществляет начальник сектора, 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 сектора его обязанности выполняет должностное лицо на основании приказа ректора.

1.9 Начальник и работники сектора 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 сектора, кроме того, осуществляется после инструктажа и письменного согласования с органом, уполномоченным в области защиты государственной тайны (УФСБ по Самарской области).

СЕКТОР 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 сектора или лицо его замещающее, имеют право подписи документов, направляемых от имени сектора по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура сектора

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

2.2 Штатная численность и структура сектора устанавливаются штатным расписанием университета.

3 Основные задачи сектора

– 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 сектора;

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

4 Функции сектора

- 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, в том числе из загородной зоны;
- 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.

СЕКТОР МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВОИНСКОГО УЧЕТА**Положение****5 Права сектора**

- права сектора 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;
- 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 сектор задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы сектора 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 сектора;
- вести переписку и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию сектора.

6 Ответственность сектора

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник отдела, в том числе за:

- организацию работы сектора, 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 секторе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность учетно-кадровой документации, соблюдение служебной этики;
- соблюдение работниками сектора 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 сектора;
- готовность сектора 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.

6.2 Ответственность других работников сектора определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия сектора

- 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 сектора;
- взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;
- взаимодействует с Первым 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 отделами военных комиссариатов 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;

СЕКТОР МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВОИНСКОГО УЧЕТА
Положение

– 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.

Сведения о разработке и согласовании


РД ПГУТИ 1.71.6 - 2016

«Сектор мобилизационной работы и воинского учета. Положение»

Разработан

Начальник АКУ
должность

Каминир В.О.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Начальник Первого отдела
должность

Садовников И.В.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Начальника сектора
мобилизационной работы
и воинского учета
должность

Конева Л.П.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Согласовано

Проректор по УР
должность

Мишин Д.В.
Ф.И.О.



подпись

28.03.2016
дата

Начальник ОМК
должность

Витевская О.В.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Юрисконсульт
должность

Карномазова М.О.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата