

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»
(УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Второй отдел обеспечивает деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» - (далее-Университет) по вопросам, относящимся к его ведению, и является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. В своей работе Второй отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки Российской Федерации), Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. К ведению Второго отдела относятся вопросы воинского учёта и бронирования граждан, мобилизационной подготовки и мобилизации.

Воинский учет призывников и военнообязанных - это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями и другими должностными лицами Университета по:

- ведению воинского учета граждан;
- проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами в периоды мобилизации, военного положения и на военное время;
- оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания (обучения) в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства;

- обеспечения своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

1.4. Второй отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Минобрнауки России, военными комиссариатами и иными структурными подразделениями Министерства обороны Российской Федерации, учреждениями, находящимися на территории Центрального административного округа гор. Москвы, а также (в пределах своих полномочий) с Управой Пресненского района гор. Москвы, структурными подразделениями Университета.

1.5. Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением МГЮА.

Его возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета, после согласования с начальником мобилизационного органа Минобрнауки России.

На должность начальника Второго отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну по форме № 2.

В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) начальника Второго отдела, его должностные обязанности исполняет один из подчиненных, имеющих допуск к государственной тайне, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Другие работники Второго отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке по представлению начальника Второго отдела.

1.6. Начальник Второго отдела назначается непосредственно Ректору Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВТОРОГО ОТДЕЛА

2.1. Организует воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу на период мобилизации и в военное время из числа работников и учащихся Университета. В том числе:

- обеспечивает исполнение гражданами воинской обязанности;
- проведение в установленном порядке сверки сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета Университета и соответствующих военных комиссариатов;

- направление в 2-х-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятию (поступлению) или

увольнению с работы (учебы), не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете;

- выявление граждан, подлежащих постановке на воинский учет;
- оповещение граждан о вызовах (вручение повесток) соответствующих военкоматов;
- оформление и выдачу в установленном порядке документов для предоставления гражданам, обучающимся по очной форме, отсрочек от призыва на военную службу;
- предоставление установленной информации и отчетности.

2.2. В целях организации мероприятий мобилизационной подготовки и контроля за их проведением осуществляет следующие задачи:

2.2.1 При условии установления Университету мобилизационного задания (заказа):

- разрабатывает предложения по проведению мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки, направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (задач), а также на реализацию мер, осуществляемых при введении первоочередных мероприятий при нарастании угрозы агрессии Российской Федерации до объявления мобилизации и мероприятий, выполняемых при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время;

- разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления в период введения первоочередных мероприятий при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации и мероприятий, выполняемых при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время;

- разрабатывает планы первоочередных мероприятий при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации, при переводе на работу в условиях военного времени;

- контролирует в рамках своих полномочий выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях Университета;

- готовит предложения по подготовке специалистов для замены работников Университета, убывающих в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации и в военное время;

- организует проведение учений и тренировок по непосредственной подготовке к переводу и переводу Университета на работу в условиях военного времени;

- обеспечивает подготовку документов к проведению закрытых совещаний по вопросам мобилизационной подготовки;

- участвует в создании, совершенствовании и поддержании в готовности Управлением безопасности системы оповещения работников и обучающихся.

2.2.2. Организует оповещение должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверке связи.

2.3. В целях организации подготовки к мобилизации и контроля за её проведением осуществляет следующие функции:

- готовит предложения для принятия решений по вопросам перевода на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения;

- оказывает содействие военному комиссариату по Тверскому району ЦАО гор. Москвы в организации своевременного оповещения и явки работников Университета, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации на сборные пункты или в воинские части;

- участвует в организации подготовки должностных лиц Университета к работе в период мобилизации и в военное время.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВТОРОГО ОТДЕЛА

3.1. Ведет служебную переписку по вопросам воинского учета и бронирования граждан, мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.2. Вносит предложения по совершенствованию работы Второго отдела, правовому, организационному, информационному и материально-техническому обеспечению.

3.3. Запрашивает у структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных функций и задач.

3.4. Привлекает в установленном порядке работников Университета к выполнению мероприятий по воинскому учету, бронированию и мобилизационной подготовке.

3.5. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные правовыми актами в области мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, рекомендациями и указаниями Минобрнауки России.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ВТОРОГО ОТДЕЛА

4.1 На начальника Второго отдела возлагается:

- осуществление общего руководства деятельностью Второго отдела;

- распределение обязанностей между работниками отдела;

- проведение анализа состояния дел отдела;

- осуществление контроля за ведением воинского учета и бронирования граждан;

- организация взаимодействия с учреждениями Пресненского района ЦАО гор. Москвы;

- разработка проектов документов по вопросам мобилизационной подготовки;

- обеспечение работникам необходимых условий для исполнения ими возложенных функций и задач;

- содействие военному комиссариату по Тверскому району ЦАО гор. Москвы по вопросам воинского учета, бронирования и мобилизационной подготовке;

- подготовка ежегодных докладов о состоянии воинского учета и мобилизационной подготовки.

4.2. Начальник Второго отдела:

- несет персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и в части касающейся персональных данных работников Университета;

- обязан использовать для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook), ежедневно просматривать документы, поступающие по электронной почте.

- вправе знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Второго отдела;

- имеет право вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию методов работы;

- имеет право запрашивать у структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВТОРОГО ОДЕЛА

5.1. Несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника Второго отдела возлагается ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, нарушение положений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка – в пределах определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба Университету-в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность работников Второго отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.