

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Темираев В.Х.

Протокол ученого совета

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета сотрудников

26 февраля 2016 г.
Гагкуев А.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ
о военно-мобилизационном органе (2-ой части)
ФГБОУ ВО «Горский ГАУ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность второй части ФГБОУ ВО «Горский ГАУ» (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте Горского ГАУ.

Настоящее Положение подлежит регистрации в канцелярии Горского ГАУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера канцелярии до замены его новым вариантом.

Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Горского ГАУ и подчиняется непосредственно ректору Горского ГАУ.

1.3. Полное наименование:

Вторая часть ФГБОУ ВО «Горский ГАУ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

✓ общими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- ФЗ «Об образовании в РФ»
- федеральными законами Российской Федерации :
- ФЗ«О воинской обязанности и военной службе»№53-ФЗ от 28 марта 1998г.
- ФЗ«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» № 31-ФЗ от 26 февраля 1997г.
- ФЗ « Об обороне » № 61-ФЗ от 31 мая 1996г.
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. № 719 « Об утверждении Положения о воинском учете»
- Инструкцией и Перечнем № 97 от 30.09.2010г. по бронированию на период мобилизации и на военное время ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - ✓ локальными нормативными актами университета:
- Уставом Горского ГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству Горского ГАУ;
- Правилами внутреннего распорядка Горского ГАУ;
- локальными нормативными актами Горского ГАУ;
- приказами ректора Горского ГАУ;
- настоящим Положением.

1.5. Адрес местоположения: РСО-Алания, г. Владикавказ,
ул. Кирова, 37.

2. Структура

2.1. Структура, а также численность и штаты Отдела, определяются штатным расписанием Горского ГАУ, утвержденным ректором.

2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Горского ГАУ и подчиняется ректору Горского ГАУ.

2.3. В составе Отдела следующие штатные единицы:

- начальник (1 ед.)
- инженер по бронированию (1 ед.)

2.4. Начальник Отдела :

- ✓ руководит деятельностью Отдела;
- ✓ дает указания (поручения), обязательные для исполнения специалистами Отдела;
- ✓ разрабатывает инструкции по вопросам, входящим в его компетенцию;
- ✓ вносит на рассмотрение ректора и проректоров вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;
- ✓ подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- ✓ организует исполнение распоряжений администрации вуза, Положения о воинском учете военнообязанных и призывников, утвержденного

Постановлением Правительства РФ от 25.12.1998г.№ 1541 и инструкции Министерства обороны РФ-2001г. по ведению воинского учета в организациях;

- ✓ контролирует своевременность и точность их выполнения;
- ✓ вносит ректору предложения на поощрение специалистов Отдела и применение к ним дисциплинарных взысканий;
- ✓ имеет иные права и обязанности в соответствии с должностными обязанностями.

2.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Горского ГАУ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Горского ГАУ по представлению начальника Отдела.

3. Функции

Основными задачами военно-мобилизационного органа (2-ой части) являются:

- 3.1 обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
- 3.2 организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Инструкцией и Перечнем № 45 по бронированию на период мобилизации и на военное время;
- 3.3 организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу в соответствии с «Положением о воинском учете на предприятиях, учреждениях и организациях»;
- 3.4 разработка мероприятий по замене военнообязанных, приываемых на военную службу по мобилизации и в военное время;
- 3.5 осуществление контроля за соблюдением военнообязанными и призывниками правил воинского учета ;
- 3.6 оказание помощи отделам военных комиссариатов РСО-Алания в проведении оборонных мероприятий и поддержании воинского учета в реальном состоянии;
- 3.7 оформление в установленном порядке списков и справок Приложение №2 к Перечню (п.3) на призывников – студентов дневного отделения , аспирантов, студентов магистратуры, учащихся колледжа и представление в отделы военных комиссариатов РСО-Алания по соответствующим районам для представления им отсрочки от призыва на военную службу ВС РФ в соответствии со ст. 24 ФЗ РФ «О воинской обязанности и военной службе»;

- 3.8 проведение мероприятий по первоначальной постановке студентов на воинский учет в отделы военных комиссариатов РСО-Алания;
- 3.9 предоставление сведений на призывников и военнообязанных по запросам Отделов военных комиссариатов РСО-Алания, а также ~~необходимых~~ данных для принятия призывников и военнообязанных на работу, предоставление своевременной информации при отчислении студентов, переводе на заочную форму обучения и т.д.;
- 3.10 проведение ежегодных сверок на военнообязанных сотрудников и студентов с военно-учетными данными отделов военных комиссариатов РСО-Алания;
- 3.11 составление отчетов о наличии работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма 6), доклада о выполнении годовых планов мобилизационной подготовки;

4. Взаимодействие с другими подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел (2-я часть) взаимодействует:

- 4.1 с юридическим отделом – по регламентируемым законодательством РФ вопросам, возникающим в процессе работы Второй части;
- 4.2 с деканатами всех факультетов вуза и колледжа – в целях осуществления контроля за соблюдением военнообязанных и призывников правил воинского учета;

5. Права

Для решения задач и выполнения функций Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;
- 5.2. Запрашивать от руководства и структурных подразделений университета необходимые документы и информацию по вопросам, связанным с реализацией возложенных на Отдел прав и обязанностей;

6. Ответственность

6.1 Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за надлежащую реализацию возложенных на Отдел задач, полное и качественное выполнение функций, своевременное предоставление информации и установленной отчетности;
- за соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов, регламентирующих вопросы работы Отдела;

- за соблюдение требований нормативных актов о защите персональных данных;

- за достоверность и объективность представленной специалистами Управления информации, сохранение в тайне служебной и иной конфиденциальной информации.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций, руководство повседневной деятельностью Отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.4. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7 . Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

7.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого Совета приказом ректора Горского ГАУ в соответствии с Уставом Горского ГАУ.

Начальник Отдела

Андрей - Чечечев Ф.И.

Начальник юридического отдела

Г. Бурнаудин