

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30270-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/11</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

26.12.2014г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о Втором управлении НИУ «МЭИ»

ПСП 30270-14

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30270-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/11</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ВТОРЫМ УПРАВЛЕНИЕМ НА
ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 197 ОТ 09.11. 2005 ГОДА И СТАНДАРТА СТО СМК
4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ,
ПРОТОКОЛ № 13/14 ОТ «26» сентября 2014 ГОДА**


Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Задачи	4
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	7
6. Права	9
7. Ответственность	9
Лист согласования	11

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30270-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/11</i>

1. Общие положения

- 1.1. Второе управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (Далее – МЭИ).
- 1.2. Второе управление создано для выполнения государственной задачи по обеспечению необходимой численности состава Вооруженных сил Российской Федерации в мирное и военное время, защиты интересов и законных прав граждан призывного возраста, работающих и обучающихся в университете, координации действий всех структурных подразделений университета на период мобилизации и военного времени.
- 1.3. Работа Второго управления регламентируется Конституцией 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», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Положение о воинском учете», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора университета, указаниями объединенного военного комиссариата по Лефортовскому району ЮВАО г. Москвы.
- 1.4. Второе управление подчиняется, в соответствии с руководящими документами Министерства образования и науки РФ, непосредственно ректору университета. В решении оперативных вопросов служебной деятельности и контроля за работой, в соответствии с приказом о распределении обязанностей, проректору по административной деятельности и безопасности.
- 1.5. Второе управление отчитывается о проделанной работе перед Министерством образования и науки РФ, органами местного самоуправления и объединенным военным комиссариатом по Лефортовскому району ЮВАО г. Москвы согласно табелю срочных донесений и указаний вышестоящих органов с учетом докладов по установленной форме.
- 1.6. На должность начальника Второго управления назначается лицо, имеющее гражданство РФ, высшее профессиональное образование, опыт работы не менее 5 лет в области воинского учета, бронирования и мобилизационной подготовки и форму допуска № 2 к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.
- 1.7. Начальник Второго управления подчиняется непосредственно ректору университета, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.8. Работники Второго управления назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке ректором университета по представлению проректора по административной деятельности и безопасности.
- 1.9. Сотрудники Второго управления в рамках своей компетенции имеют доступ к работе с документами, составляющими государственную тайну.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30270-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/11</i>

- 1.10. Положение о Втором управлении, его штатная структура, функции, права и обязанности определяются в зависимости от характера и объема задач по учету и бронированию, мобилизационной работе и утверждаются ректором университета.
- 1.11. Не допускается возложение на Второе управление не свойственных ему функций, а также объединение его с другими структурными подразделениями МЭИ.
- 1.12. Второе управление прекращает свою деятельность в случае ликвидации университета.

2. Структура

2.1. Структура Второго управления представлена на рис. 1



Рис.1

3. Задачи

- 3.1 Основными задачами Второго управления являются:
- организация и ведение воинского учета, осуществление сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете;
 - ведение специального учета сотрудников, студентов и аспирантов, бронирование сотрудников, студентов и аспирантов от призыва на военную службу в военное время и на период мобилизации в соответствии с Инструкцией и Перечнем № 102, утвержденными соответствующими Постановлениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, подготовка документов для оформления отсрочки от призыва;

- разработка планов мобилизационной подготовки университета, организация мероприятий по обработке и корректировке документов мобилизационного плана университета (с учетом филиалов и других структурных подразделений) на расчетный год.

4. Функции

4.1. При осуществлении воинского учета сотрудники Второго управления исполняют обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе". В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы или учебы работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу (учебу), наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте учебы или работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

4.2. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, сотрудники Второго управления:

а) определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) учебы, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

4.3. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники, осуществляющие воинский учет:

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30270-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/11</i>

а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

б) направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

г) сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

д) сверяют не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

4.4. Сотрудники Второго управления ведут учет сотрудников университета, имеющих мобилизационные предписания. С получением сигнала на проведение оповещения работник Второго управления обязан произвести раскладку карточек оповещения по РБУ, отделам и подготовить их к выдаче ответственным под расписку в ведомости учета выдачи.

4.5. Для проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Второе управление получает в установленном порядке утвержденные перечни должностей и профессий (выписки из перечня) и Инструкции по бронированию (выписки). Для студентов, аспирантов, сотрудников, подлежащих призыву в Вооруженные силы РФ, готовятся и вручаются справки для оформления отсрочки от призыва.

4.6. Второе управление разрабатывает мобилизационные планы, предложения по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, готовит предложения для принятия ректором необходимых решений по вопросам перевода учебного процесса МЭИ на условия военного времени:

а) обеспечивает готовность системы оповещения группой ответственных дежурных при получении сигналов оповещения или проверки связи;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30270-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/11</i>

- б) организует оповещение должностных лиц при получении сигналов оповещения или проверки связи;
- в) осуществляет в установленном порядке руководство мобилизационной подготовкой и контролирует в рамках своих полномочий выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в структурных подразделениях;
- г) осуществляет подготовку предложений по источникам и размерам финансирования по мобилизационной подготовке;
- д) при объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу учебного процесса МЭИ на условия военного времени;
- е) планирует и организует поставку автомобильной техники (при наличии автобазы) на сборные пункты или воинские части в соответствии с нарядами военного комиссариата по Лефортовскому району г. Москвы ЮВАО в военное время и на период мобилизации;
- ж) готовит предложения для замены специалистов, работающих и убывающих по мобилизации и в военное время в вооруженные силы РФ.

5. Взаимосвязи

5.1 Второе управление осуществляет свою работу во взаимодействии с Министерством образования и науки РФ, отделом объединенного военного комиссариата по Лефортовскому району ЮВАО а также (в пределах своих полномочий) с органом исполнительной власти ЮВАО г. Москвы.

5.2 Второе управление ведет служебную переписку по вопросам воинского учета, бронирования, мобилизационной подготовки и мобилизации с Министерством образования и науки РФ, органом исполнительной власти ЮВАО г. Москвы и с отделами военных комиссариатов Российской Федерации.


Таблица №1

5.3 Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности Второго управления по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы Второго управления. Справки для оформления отсрочек.
Ректорат	Доклады	О состоянии воинского учета, бронирования и мобилизационной подготовки.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Института, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Института и зарегистрированных в управлении кадров.	Сведения о приеме, увольнении, перемещении для воинского учета, бронирования.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Институты	Планы, приказы, распоряжения.	Отчетная информация о деятельности институтов по требованию. Мобилизационные планы. Вопросы воинского учета студентов.
Учебное управление	Нормативная документация и распоряжения, зарегистрированные приказы.	Приказы о распределении по группам, о переводе, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, об окончании обучения, об отчислении. Сообщения в военные комиссариаты Российской Федерации.
Отдел аспирантуры	Нормативная документация и распоряжения, зарегистрированные приказы.	Приказы о зачислении, об окончании обучения, об отчислении. Сообщения в военные комиссариаты Российской Федерации.
Группа ответственных дежурных	Приказы, инструкции, планы.	Документация ответственных дежурных.
Планово-финансовое управление	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по университету.	Расчеты на расчетный год.
Бухгалтерия	Нормативные документы.	Учет рабочего времени.
ОХД, ОГМ, ОГЭ, ЭТО	Нормативная документация, распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Соблюдение правил техники безопасности инструкции по охране труда.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30270-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/11</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		профилактических мероприятий.
Первый отдел	Получение секретных документов	Получение и хранение мобилизационных документов, печатей. Список допущенных лиц к мобилизационной работе.

6. Права

6.1. При осуществлении воинского учета сотрудники Второго управления вправе:

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
- запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета.

6.2. Сотрудники Второго управления имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства по вопросам деятельности управления;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполняемыми обязанностями;

- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в их компетенцию;

- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;


- требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

7. Ответственность

7.1 Должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2 Начальник Второго управления руководит деятельностью Второго управления и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций:

- контролирует деятельность должностных лиц по вопросам, входящим в полномочия и функции второго управления;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30270-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/11</i>

- докладывает ректору университета о выполнении мероприятий, входящих в его полномочия;
- визирует и подписывает в пределах своих полномочий документы, касающиеся служебной деятельности;
- осуществляет работу по организации повышения квалификации сотрудников управления.

7.3 Сотрудники Второго управления в пределах своих полномочий несут ответственность за обеспечение, своевременность и качество выполнения мероприятий по ведению воинского учета, бронирования, мобилизационной подготовки в мирное и военное время:

- за непредставление в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;
- за не оповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет;
- за несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете;
- за несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете;
- за соблюдение конфиденциальности, обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну, а также иную служебную информацию ограниченного распространения;

Разработано:

Начальник Второго управления



А.А. Пономарев

Согласовано:

Проректор по административной деятельности и безопасности



А.В. Плотников

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник правового управления

Е.Н. Лейман

