



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный
университет»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Худин

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Курск, 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - КГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, структуру, функции второго отдела КГУ.

1.3. Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением КГУ, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица, создается и упраздняется приказом ректора КГУ, подчиняется непосредственно первому проректору университета.

1.4. В своей деятельности второй отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в области образования, обороны и воинской обязанности, законодательством о государственной тайне, Уставом КГУ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГУ.

II. Цели, основные задачи и функции второго отдела

2.1. Основными целями деятельности второго отдела являются:

2.1.1. обеспечение воинского учёта граждан, обучающихся и работающих в КГУ;

2.1.2. бронирование граждан, пребывающих в запасе;

2.1.3. предоставление отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

2.1.4. взаимодействие с военными комиссариатами Курской области и других субъектов Российской Федерации по мероприятиям, связанным с вопросами военного учёта и мобилизации.

2.2. Для реализации основных целей второй отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.2. Выполнение комплекса мероприятий по ведению воинского учёта граждан, обучающихся и работающих в КГУ;

2.2.3. Проведение анализа мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий и задач на военное время.

2.2.4. Осуществление бронирования граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и в военное время и предоставление отсрочки от призыва студентам и аспирантам.

2.3. Второй отдел, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет действия по первичному воинскому учёту, воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в университете;

2.3.2. Проводит сверки не реже одного раза в год документов первичного воинского учёта с учётами военных комиссариатов Курской области;

2.3.3. По информации военных комиссариатов Курской области проводит оповещение граждан о вызовах в комиссариаты, где они состоят на воинском учёте;

2.3.4. Своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-х недельный срок сообщает о внесённых изменениях в военные комиссариаты;

2.3.5. Поддерживает в актуальном состоянии документы, по мобилизационной подготовке и функционированию университета в период мобилизации и в военное время;

2.3.6. Разъясняет должностным лицам, работникам и обучающимся КГУ их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации;

2.3.7. Осуществляет контроль за выполнением обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации.

III. Структура и организация деятельности второго отдела

3.1. Структура и штатное расписание второго отдела утверждается ректором Университета, исходя из условий и особенностей деятельности КГУ.

3.2. Второй отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора КГУ.

3.3. В состав второго отдела входят:

- начальник второго отдела,
- главный работник по мобилизационной работе,
- главный работник по ведению воинского учёта и бронированию граждан.

3.4. Работники второго отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказами ректора на основании представлений начальника второго отдела, согласованных с первым проректором КГУ.

3.5. Условия труда работников второго отдела определяются действующим законодательством, заключаемыми с каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Распределение должностных обязанностей между работниками второго отдела возлагается на начальника. Распоряжения начальника второго отдела обязательны для работника.

3.7. Обязанности работников второго отдела определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, Уставом КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГУ, регламентирующими их деятельность. Должностные инструкции работников второго отдела разрабатывает начальник второго отдела КГУ.

VI. Права и обязанности работников второго отдела

4.1. Начальник второго отдела имеет право:

4.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.1.2. Представлять к поощрению отличившихся работников; вносить в ректорат предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными работниками.

4.1.3. Представительствовать по поручению ректора в учреждениях и организациях по направлениям деятельности второго отдела.

4.1.4. Вести в установленном порядке переписку с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

4.2. Работники второго отдела вправе запрашивать необходимую для осуществления своей работы информацию от других структурных подразделений в рамках своей компетенции.

4.3. Все работники отдела обязаны:

4.3.1. добросовестно и своевременно исполнять свои должностные обязанности;

4.3.2. действовать в соответствии с действующим законодательством и своими должностными инструкциями;

4.3.3. соблюдать положения Устава КГУ, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения;

4.3.4. выполнять распоряжения ректора, первого проректора и начальника второго отдела.

4.3.5. разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

V. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

5.1. Для реализации задач и выполнения своих функций второй отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГУ, в том числе:

- с Управлением академической политики, кафедрами, факультетами - при решении непосредственных задач;
- с отделом материально-технического снабжения и закупок - при решении вопросов осуществления закупок;
- с юридическим отделом - при решении юридических вопросов;
- с планово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности - при решении финансовых вопросов;
- с отделом кадровой работы - при решении кадровых вопросов.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение вторым отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник второго отдела.

6.2. На начальника второго отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников второго отдела устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями.

VII. Заключительные положения

7.1. Второй отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора КГУ.

7.2. Изменение наименования второго отдела оформляется приказом ректора КГУ и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

7.3. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.