

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский  
государственный университет»



Н.Р. Тойвонен

2024

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

Мелитополь

2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Права и обязанности	6
5. Ответственность	7
6. Взаимоотношения	7

## 1. Общие положения

1.1. Второй отдел (далее - Отдел) создан в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее положение о Втором отделе (далее - Положение) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению начальника управления кадров Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждаются приказом ректора.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению начальника отдела.

1.6. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 4) Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- 5) Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- 6) Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- 8) Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700)
- 9) Уставом Университета;
- 10) приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- 11) правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- 12) настоящим положением;
- 13) иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

1.7. Для размещения Отдела выделяются изолированное помещение и оборудование, в соответствии с требованиями и рекомендациями по защите информации.

1.8. Настоящее положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

## 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности, установленной Федеральными законами: от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

2.2. Ведение воинского учета сотрудников, для которых Университет является основным местом работы.

2.3. Ведение воинского учета обучающихся по очной форме в Университете.

2.4. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов Университета.

2.5. Планирование мобилизационной готовности Университета.

2.6. Бронирование сотрудников Университета, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время.

2.7. Снятие с воинского учета уволенных сотрудников и отчисленных из Университета обучающихся.

### 3. Функции

3.1. Обеспечение выполнения, возложенных на Отдел, функций по первичному воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа сотрудников и обучающихся в Университете.

3.2. Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.2. Проведение не реже одного раза в год сверки документов воинского учета сотрудников и обучающихся Университета, с документами воинского учета военного комиссариата по месту их регистрации.

3.3. Оповещение сотрудников и обучающихся Университета о вызовах в военный комиссариат.

3.4. Выдача сотрудникам и обучающимся Университета справок установленного образца (Приложения № 3, 4, 5 к Положению о призыве на воинскую службу граждан Российской Федерации), подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу.

3.5. Разъяснение сотрудникам и обучающимся Университета их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществление контроля за их исполнением.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о сотрудниках и обучающихся в рамках ведения мобилизационной подготовки и воинского учёта.

4.1.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.3. Требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.1.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, о результатах проверок докладывать вышестоящему начальству.

4.1.5. Взаимодействовать с представителями государственной власти и организациями по вопросам воинского учёта, мобилизационной подготовки, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов мобилизационной подготовки Университета, организации ведения воинского учёта.

4.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов мобилизационной подготовки, воинского учёта, кадровых вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.8. Получать и хранить поступающие Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе Отдела.

4.1.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для деятельности Отдела.

4.2. На сотрудников Отдела возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Осуществление своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями;

4.2.2. Своевременное исполнение поручений руководства;

4.2.3. Обеспечение сохранности материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и их должностных инструкций;

5.1.2. Разглашение сведений и информации с ограниченным доступом;

5.1.3. Несоблюдение требований, установленных законодательством о персональных данных;

5.1.4. Причинение материального ущерба Университету.

5.1.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5.1.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

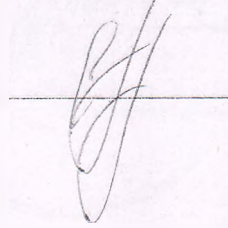
5.1.7. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании отдела, документов и информации.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Служебные взаимоотношения Отдела со всеми подразделениями и должностными лицами Университета осуществляются в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами Университета, в пределах своей компетенции.

6.2. Взаимодействие Отдела с внешними организациями осуществляется в целях исполнения его задач и функций.

Начальник Второго отдела

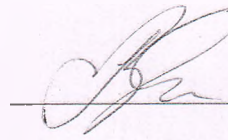


С.В. Михайленко

Согласовано:

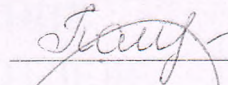
Начальник отдела

по мобилизационной подготовке,  
делам гражданской обороны  
и чрезвычайных ситуаций



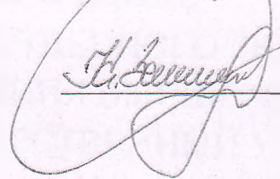
В.А. Коноплянко

Начальник управления кадров



М.С. Панькова

Директор правового департамента



К.А. Зиненко

С положением ознакомлен

