



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление специального режима

Второй отдел

СМК-ПСП-04-266-2018

стр. 1 из 13

Для служебного пользования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

«08» *Февраль* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о **Втором отделе**

Управления специального режима

Версия 3

Екатеринбург



2018

Содержание

Обозначения и сокращения	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Второго отдела	3
2.2. Функции Второго отдела.....	4
3. Структура.....	6
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление	7
6. Эффективность и результативность	8
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	10
8. Ответственность.....	10
9. Сохранение государственной тайны.....	11
10. Заключительные положения.....	11
Лист рассылки	12
Лист регистрации изменений	13
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
УСР	– управление специального режима;
ЮУ	– юридическое управление;
ОУК	– отдел управления качеством;

1. Общие положения

1.1 Второй отдел является структурным подразделением Управления специального режима федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.2. Второй отдел вошел в структуру Управления специального режима, созданного с 01.08.2011г. в соответствии с приказом ректора от 29 июня 2011г. №491/03, приказом от 30.01.2018 г. №88/03 в составе управления Специального режима передан в прямое подчинение ректору.

1.3. В своей деятельности Второй отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об обороне» от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ, Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26 февраля 1997г. №31-ФЗ, Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998г. №53-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о воинском учете» от 27 ноября 2006г. №719, Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе 3 февраля 2015г. №664; а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Второго отдела: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. Второй отдел имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Второго отдела:

- заблаговременная подготовка Университета в системе Министерства образования и науки РФ к работе в условиях военного времени;
- выполнение мобилизационного задания (подготовка специалистов).

2.2. Функции Второго отдела:

2.2.1 Организация и ведение мобилизационной подготовки в Университете:

- организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности Университета;
- разработка документов мобилизационного планирования в пределах своих полномочий;
- проведение мероприятий по подготовке структурных подразделений в целях выполнения мобилизационных заданий в период мобилизации и в военное время;
- выполнение мобилизационных заданий в соответствии с заключенными договорами в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;
- проведение мероприятий при объявлении мобилизации по переводу учебного процесса на работу в условиях военного времени;
- оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;
- обеспечение своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- обеспечение поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- предоставление в соответствии с законодательством РФ зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации с возмещением государством понесенных УрФУ убытков в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;
- представление доклада в Министерство образования и науки Российской Федерации о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке Университета за прошедший год и отчета о численности работающих граждан, находящихся в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.2. Организация и ведение воинского учета граждан:

- проверка при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу. При приеме указанных документов гражданам выдается расписка;
- определение статуса воинского учета (состоит/не состоит) граждан, принимаемых на работу (учебу);
- направление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих (обучающихся) в Университете;



- сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов;
- направление в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о гражданах, встающих на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
- представление ежегодно в соответствующие военные комиссариаты в сентябре списков юношей 15 – 16 летнего возраста, а до 1 ноября – списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат;
- сообщение в двухнедельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу (учебу) или уволенных с работы, отчисленных из Университета;
- выдача ежегодно студентам призывного возраста и аспирантам справки установленного образца для представления в военные комиссариаты по месту жительства;
- направление по запросам военных комиссариатов сведений о численности работников Университета, в том числе забронированных за ним на период мобилизации и на военное время.
- ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом МО РФ.

2.2.3. Организация и ведение воинского учета, бронирования граждан, пребывающих в запасе:

- ведение воинского учета работающих (учащихся) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, устанавливаемым Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, Министерством обороны РФ, Государственным комитетом РФ по статистике;
- заполнение и представление в военный комиссариат Кировского района документов, необходимых для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;
- выдача в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе, документов об отсрочке от призыва на военную службу;
- разработка и представление в вышестоящие органы подчиненности, обоснованных предложений в проекты перечней должностей и профессий и соответствующих сведений о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе;
- в особых случаях направление в вышестоящие органы по



подчиненности ходатайства о предоставлении гражданам, пребывающим в запасе, персональных отсрочек от призыва на военную службу;

- представление в установленном порядке необходимой информации и отчетности о проводимой работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- разработка планов мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и составление списков уполномоченных от структурных подразделений Университета для вручения удостоверений;
- проведение систематического анализа обеспеченности на военное время Университета трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и подготовка предложений по этому вопросу, составление планов замены специалистов, уходящих по мобилизации и в военное время, разработка и осуществление необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура Второго отдела определяется функциями отдела и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру Второго отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Второго отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Второго отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Второго отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Второй отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Второго отдела.

4.2. Второй отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о Втором отделе;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Второго отдела;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем Второго отдела в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Второго отдела.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Второй отдел возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник Второго отдела подчиняется начальнику Управления специального режима, ректору.

5.3. Начальник Второго отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Вторым отделом;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Второго отдела;

- разрабатывает планы Второго отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

5.4. Конкретные права и обязанности начальника Второго отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.7. Второй отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.



6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Второго отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются начальником УСР.

Таблица 1. Показатели эффективности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
В соответствии с требованиями по мобилизационной подготовке изложенными в приказах Министерства образования и науки РФ	– соответствует предъявленным требованиям; – ограничено соответствует предъявленным требованиям; – не соответствует предъявленным требованиям.	В течение года
В соответствии с требованиями действующей инструкции «По бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по вопросам	– соответствует предъявленным требованиям; – не соответствует предъявленным требованиям.	В течение года



Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
бронирования граждан, пребывающих в запасе.		
Воинский учет граждан подлежащих призыву и пребывающих в запасе в соответствии с требованиями, изложенными в «Методических рекомендациях по ведению воинского учета в организациях», разработанные Генеральным штабом Министерства обороны Российской Федерации п.11 Приложение №1 2007г.	– отлично; – хорошо; – удовлетворительно; – не удовлетворительно;	В течение года
Достижение запланированных результатов	%	Один месяц, один год
Достоверность и своевременность представления обязательной отчетности (внешней и внутренней)	%	Один год

Начальник Второго отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Второго отдела с учетом их динамики.

Начальник Второго отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Второго отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Второго отдела начальнику Управления специального режима.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Второй отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета, Министерством образования и науки РФ, военными комиссариатами и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Подразделение моб.подготовки Министерства образования и науки РФ	Нормативно-правовых актов и других документов по мобилизационной подготовке	- докладов о состоянии мобилизационной подготовки за год - сведения по ведению мобилизационной подготовки
Военные комиссариаты РФ	Запросов, касающихся сведений воинского учета	Ответов на запросы
Подразделение мобилизационной подготовки Кировского района	Запросов, касающихся ведения мобилизационной подготовки	Отчетов о численности граждан, состоящих на воинском учете и забронированных
Проректоры УрФУ	Приказов, распоряжений	Актов, служебных записок о выполнении приказов и распоряжений
Все структурные подразделения Университета	Ответов на запросы, касающиеся деятельности отдела	Запросов, касающиеся деятельности отдела

7.2. Второй отдел по требованию ректора (проректоров) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Второго отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник Второго отдела.

8.2. Ответственность работников Второго отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением начальником отдела.

9. Сохранение государственной тайны

Вся деятельность работников отдела, связанная с документами мобилизационного плана и бронирования работников и студентов Университета, проводится в строгом соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Закон РФ «О государственной тайне»;
- «Инструкция по обеспечению режима секретности Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004г. №3-1;
- «Перечень сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства образования и науки Российской Федерации» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2014г. №36с;
- другие нормативные и методические документы по обеспечению режима секретности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования) в одном подлинном экземпляре, хранящемся во Втором отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник
Второго отдела



Подпись

В.В. Рябов



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление специального режима

Второй отдел

СМК-ПСП-04-266-2018

стр. 12 из 13

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

о Втором отделе

Управления специального режима

СМК-ПСП-04-266-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Второй отдел	<i>Храмова В.В.</i>	09.02.2018	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградов Т.В.</i>	09.02.2018	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

В.И.Иванов

Должность

[Signature]

Подпись

09.02.2018

Дата

Храмова В.В.

ФИО



Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения измени я	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Ново го	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение о Втором отделе"

ИД головной задачи 1108516

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Воронов Юрий Алексеевич	Согласовано	01.02.2018 12:22:57	01.02.2018 12:50:25
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	01.02.2018 12:23:31	02.02.2018 09:11:16
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	01.02.2018 12:36:49	07.02.2018 16:41:37
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	01.02.2018 14:24:59	01.02.2018 17:35:14
Кортов Сергей Всеволодович	Согласовано	01.02.2018 14:38:37	01.02.2018 14:52:50
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	07.02.2018 17:23:34	07.02.2018 19:03:33

Распечатал

08.02.2018 10:05:26



/Т.В. Виноградова/