

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2025 10:06:46
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ
от 18.02. 2022 г. № 69/1-07

Положение
о втором отделе

I. Общие положения

1.1. Второй отдел – мобилизационный орган федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ). Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением ТГПУ (далее – Отдел) и действует на основе законодательства РФ в области образования, законодательства РФ в области персональных данных, законодательства РФ в области обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;

Федеральными законами РФ:

от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации»;

от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

от 06.02.2010 № 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне";

Методическими рекомендациями по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденными постановлением МВК по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 05.07.2017 № 16;

Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.04.2014 № 263/н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по мобилизационной работе»;

иными нормативными правовыми актами РФ, Министерства Просвещения РФ, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

1.3. В соответствии с:

Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 N 3-1, Отдел относится к структурным подразделениям университета по защите государственной тайны;

Примерным положением о мобилизационных органах в РФ, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.03.2003 № 142-13, возложение на Отдел несвойственных функций и задач не допускается.

1.4. Для документационного обеспечения деятельности Отдела применяется круглая печать с наименованием – «Второй отдел».

II. Цели деятельности и задачи Отдела

2.1. Отдел создан в целях организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке органов управления университета к работе в период непосредственной подготовки к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, осуществления воинского учета призывных и мобилизационных людских ресурсов в университете, бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ (далее – ГПЗ), на период мобилизации и на военное время.

2.2. Для достижения указанных целей Отделом выполняется решение следующих основных задач:

1) организация и осуществление мероприятий мобилизационной подготовки в установленные сроки во взаимодействии со структурными подразделениями университета, разработка документов мобилизационного планирования;

2) организация и осуществление воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу и обучающихся по очной форме в университете (далее – ГПП), и воинского учета и бронирования ГПЗ, на период мобилизации и в военное время, работающих в университете, обеспечение предоставления отчетности;

3) создание системы оповещения по обеспечению гарантированного приема сигналов оповещения о введении установленных степеней готовности, поступающих от Центра оповещения, и своевременного доведения сигналов оповещения до ректора и должностных лиц университета.

III. Функции Отдела

Для выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По вопросам мобилизационной подготовки разрабатывает:

1) документы мобилизационного планирования и представляет их ректору университета на утверждение;

2) мероприятия по мобилизационной подготовке в университете и организует их проведение и контроль исполнения в пределах компетенции;

3) предложения по организации проведения учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу университета на работу в условиях военного времени;

4) мероприятия по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время в университете и его структурных подразделениях;

5) порядок подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в университете;

6) предложения для принятия ректором необходимых решений по вопросам непосредственной подготовки университета к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, по разработке проектов локальных нормативных актов и организационно-распределительных документов для реализации мер, осуществляемых при введении режима военного положения.

3.2. По вопросам мобилизационной подготовки организует:

1) мобилизационную подготовку в университете;

2) разработку, утверждение, уточнение и хранение документов мобилизационного планирования университета в порядке, определенном нормативными документами;

3) взаимодействие и обмен информацией с Министерством просвещения РФ о получении установленных сигналов оповещения о непосредственной подготовке к переводу и переводе на работу в условиях военного времени;

4) взаимодействие с Администрацией Томской области, Администрацией г.Томска, военным комиссариатом г.Томска и обмен информацией, необходимой для обеспечения выполнения в мирное и военное время мобилизационных мероприятий;

5) определение условий работы структурных подразделений университета на период действия военного положения, мобилизации и в военное время;

6) создание и поддержание в постоянной готовности системы оповещения для оповещения ректора и должностных лиц университета в соответствии с утвержденными схемами (списками) оповещения, проверку работоспособности и поддержание ее в постоянной готовности к приему и передаче установленных сигналов оповещения;

7) проведение занятий и тренировок с ответственными дежурными на их допуск к самостоятельному дежурству по оповещению;

8) обучение должностных лиц и работников университета по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе при проведении учебных и учебно-практических мероприятий;

9) повышение квалификации должностных лиц и работников университета в области мобилизационной подготовки;

10) обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну, информации ограниченного доступа и иной охраняемой законом информации;

11) ведение делопроизводства Отдела по вопросам мобилизационной подготовки согласно утвержденной номенклатуры дел;

12) предоставление докладов, отчетов, сведений и достоверной информации ректору университета по вопросам мобилизационной подготовки и допущенных нарушениях режима деятельности;

13) составление перспективных и текущих планов мероприятий по мобилизационной подготовке университета и Отдела, контроль их выполнения в рамках компетенции.

3.3. По вопросам воинского учета и бронирования ГПЗ организует и осуществляет:

1) взаимодействие с Территориальной комиссией Томской области по бронированию граждан в части координации работы по бронированию ГПЗ, работающих и обучающихся по очной форме в университете;

2) воинский учет и бронирование на период мобилизации и в военное время ГПЗ, работающих и обучающихся по очной форме обучения в университете;

3) направление информации руководителям структурных подразделений о работниках, имеющих мобилизационные предписания, и убывающих по мобилизации и в военное время;

4) разъяснение гражданам из числа ГПП и ГПЗ порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, информирование их об административной ответственности за неисполнение обязанностей;

5) оказание содействия военным комиссариатам в обеспечении своевременного оповещения и личной явки граждан, имеющих мобилизационные предписания, в соответствующие военные комиссариаты по месту жительства (временного пребывания);

6) ведение базы данных работников и обучающихся ГПП и ГПЗ университета в электронной и письменной форме, проведение сверок не реже 1-го раза в год и своевременной актуализации сведений о воинском учете со сведениями соответствующего военного комиссариата, структурного подразделения университета;

7) ведение делопроизводства военно-учетного стола в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации, не отнесенной к категории «для служебного пользования» по электронным каналам связи.

IV. Структура Отдела

4.1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

4.2. Структура Отдела определяется в зависимости от характера и объема работ по мобилизационной подготовке, задач по переводу университета на работу в условиях военного времени, объема работ по воинскому учету и бронированию на период

мобилизации и на военное время ГПП и ГПЗ, работающих и обучающихся в университете.

В структуру и состав Отдела входят:

- 1) начальник Отдела;
- 2) ведущий специалист, имеющий опыт работы по мобилизационной подготовке;
- 3) программист.

4.2.1. Военно-учетный стол (ВУС) в составе:

- 4) начальник военно-учетного стола;
- 5) специалист, имеющий опыт работы по направлению деятельности ВУС.

Структура утверждается в соответствии со штатным расписанием университета или приказом ректора.

4.3. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством ректора/советника при ректорате (руководителя Департамента безопасности согласно утвержденному штатному расписанию, структуре университета и/или приказу ректора), а на время отсутствия (отпуск, командировка, др.) под общим руководством лица, его замещающего.

Оперативное руководство Отделом осуществляет Управление по комплексной безопасности (далее – УКБ) Департамента безопасности ТГПУ, в оперативном подчинении которого находится Отдел в соответствии со структурой ТГПУ.

4.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет в области мобилизационной подготовки и мобилизации приказом ректора.

Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора на основании трудового договора по представлению начальника Отдела.

4.5. Отдел и должности работников Отдела включаются в перечень структурных подразделений и отдельных должностей по защите государственной тайны (далее – перечень), утверждаемый приказом ректора. В соответствии с перечнем, при назначении на должность работникам оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме. Принятие решения о допуске оформляется приказом ректора. Для назначения на должность начальника Отдела обязательным является оформление допуска к работе по третьей форме с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

4.6. Работник, на которого оформляется допуск к государственной тайне, проходит обязательный медицинский осмотр (обследование) с оформлением справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.7. От работника, допущенного к государственной тайне на постоянной основе, и с которым заключается трудовой договор, берется обязательство перед государством по нераспространению доверенных ему сведений.

Работник ознакомливается с нормами законодательства РФ о государственной тайне, предусматривающий ответственность за его нарушение. Работнику устанавливаются конкретные ограничения прав и предоставляемые социальные гарантии, которые отражаются в трудовом договоре.

4.8. Степень ответственности работников Отдела и их обязанности устанавливаются их должностными инструкциями.

V. Взаимодействие Отдела

5.1. Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования граждан Отдел осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав УКБ, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

5.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями (исполнительные органы государственной власти Томской области, военные комиссариаты, органы местного самоуправления, образовательные организации) в рамках компетенции по выполнению возложенных задач и функций.

VI. Права работников Отдела

Работники Отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

6.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ТГПУ необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию.

6.2. По поручению руководителя, осуществляющему общее руководство Отделом, вести официальную служебную переписку и обмен информацией с взаимодействующими сторонними организациями и должностными лицами по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, используя утвержденный в университете бланк письма.

6.3. По поручению руководителя, осуществляющему общее руководство Отделом, и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению проекты локальных нормативных (распорядительных) актов по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета ГПП и ГПЗ.

6.4. Рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе деятельности.

6.5. Вносить руководству университета предложения, относящихся к компетенции Отдела, по структуре и штатной численности мобилизационного органа, улучшению и совершенствованию организации работ, оборудованию рабочих мест работников Отдела надлежащим оборудованием и современной оргтехникой.

6.6. Использовать в работе все возможности информационных и технических ресурсов, имеющиеся в ТГПУ.

6.7. По поручению руководителя, осуществляющему общее руководство Отделом привлекать установленным порядком специалистов иных структурных подразделений ТГПУ для решения возложенных на Отдел задач и давать пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.8. Инициировать, организовывать и проводить совещания (занятия) по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования ГПЗ, с участием работников структурных подразделений университета.

6.9. Установленным порядком и в пределах компетенции оказывать содействие взаимодействующим военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

VII. Ответственность работников Отдела

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Отдела.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором,

приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

7.3. Степень ответственности работников Отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ТГПУ при изменении законодательства и требований нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну и сведений ограниченного распространения.

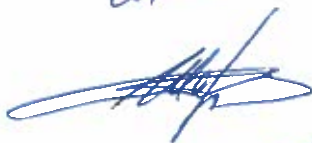
8.3. Прекращение деятельности и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ на основании решения Ученого совета ТГПУ при изменении законодательства РФ в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

Проректор по НОУД



О.А.Швабауэр

Советник при ректорате



И.С.Щербинин

Начальник УОПВ



Г.П.Матюкевич

Начальник УКБ



А.В.Хавруцкий

Начальник второго отдела



А.И.Поляков