

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 09-11-04

г. Иркутск

о втором отделе  
ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

В.В. Игнатенко



*В.В. Игнатенко* 2024 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Второй отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.3. Отдел действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета.

1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.6. Начальником второго отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом», имеющее стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и стаж работы не менее 3 лет, а также допущенное в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.7. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются заключаемыми с ними трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Отдел имеет печать со своим наименованием и необходимые штампы разной форм с полным и сокращенным наименованием Университета и Отдела.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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»;
- Федеральным законом РФ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением о воинском учете, утв. постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719;
- Положением о призыве на военную службу граждан РФ, утв. постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. № 663;
- Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными начальником Генерального штаба Вооруженных Сил РФ – первым заместителем Министром обороны РФ 11.07.2017 г.;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы воинского учета, бронирования, мобилизационной работы;
- нормами трудового, гражданского, административного права;
- законодательством нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя Университета, касающимися сферы деятельности Отдела;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами, распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сферы деятельности Отдела и общих вопросов функционирования Университета, в т.ч. документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и (или) имеющие гриф секретности;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим положением.

#### 1.11. Работа Отдела ведется на основании:

- приказа ректора (лица его замещающего) об организации воинского учета в Университете;
- годового плана работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, утвержденного ректором Университета и согласованного с военным комиссариатом Октябрьского и Правобережного административных округов города Иркутск Иркутской области;
- иных документов, в т.ч. содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и (или) имеющих гриф секретности.

## 2. Функции Отдела

2.1. Основными функциями Отдел являются:

2.1.1. Планирование, организация и ведение воинского учета штатных работников и обучающихся Университета очной формы обучения в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

2.1.2. Разработка и подготовка проектов локальных актов, регламентирующих организацию воинского учета в Университете.

2.1.3. Представление Университета в различных учреждениях и организациях, участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам воинского учета, бронирования, мобилизации и мобилизационной подготовки.

2.1.4. Проведение мероприятий в соответствии с документами, предусмотренными пунктом 1.10 настоящего Положения.

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

2.1.6. Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами Университета в период мобилизации, военного положения и на военное время.

2.1.7. Проверка у граждан Российской Федерации при приеме на работу(учебу) наличия в паспортах отметок об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета.

2.1.8. Заполнение, ведение и хранение карточек граждан, подлежащих воинскому учету (далее – карточка формы № 10) работников и обучающихся Университета, в соответствии с записями в документах воинского учета.

2.1.9. Разъяснение работникам и обучающимся Университета порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.1.10. Направление в установленные сроки в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу (учебу) в Университет или уволенных с работы (отчисленных) из Университета, сведений об изменениях в учетных данных военнообязанных штатных работников и обучающихся очной формы обучения.

2.1.11. Оформление, регистрация и выдача обучающимся из числа граждан, подлежащих призыву, справок с места учебы установленного образца, подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу.

2.1.12. Организация оповещения и оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

2.1.13. Направление в установленные сроки по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о

работниках и обучающихся Университета, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.1.14. Направление в военные комиссариаты в установленные сроки списков граждан, из числа обучающихся, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

2.1.15. Ежегодная сверка в установленном порядке сведений о воинском учете работников и обучающихся Университета, содержащихся в карточках формы № 10, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета.

2.1.16. Ежегодная сверка в установленном порядке сведений о воинском учете работников и обучающихся Университета, содержащихся в карточках формы № 10 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

2.1.17. Обеспечение полноты и качества воинского учета работников и обучающихся Университета, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

2.1.18. Выполнение функций мобилизационного органа в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства и локальными актами Университета.

2.1.19. Предоставление в установленные сроки необходимой информации и отчетности о проводимой в Университете работе по воинскому учету, бронированию граждан, пребывающих в запасе, мобилизационной работе.

2.2. Функции начальника Отдела:

2.2.1. Возглавляет и организует работу Отдела в соответствии с закрепленными за структурным подразделением функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Отдела.

2.2.2. Осуществляет планирование деятельности Отдела, распределяет работу между работниками.

2.2.3. Подписывает документы в пределах своих полномочий.

2.2.4. Представляет и выступает от имени Отдела на совещаниях директоров институтов, при взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и с руководством Университета.

2.2.5. Участвует в подборе и расстановке работников Отдела.

2.2.6. Вносит на рассмотрение руководству Университета ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Отдела.

2.2.7. Представляет руководству Университета информацию о деятельности Отдела.

2.2.8. Вносит предложения руководству Университета о развитии материально-технической базы Отдела.

2.2.9. Обеспечивает составление установленной отчетности по воинскому учету, бронированию, мобилизационной работе.

2.2.10. Организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями, в том числе с филиалами Университета.

2.3. Функции работников Отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

По должности начальника Отдела наличие должностной инструкции не является обязательным, начальник Отдела исполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, непосредственно.

### 3. Права

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Отдела имеют право:

3.1.1. Требовать от работников и обучающихся Университета очной формы обучения соблюдения обязанностей по воинскому учету.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы по воинскому учету, бронированию граждан, пребывающих в запасе, мобилизации и мобилизационной подготовке в Университете.

3.1.3. Взаимодействовать с должностными лицами и работниками структурных подразделениями Университета, запрашивать необходимую информацию для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.4. Привлекать в установленном порядке другие структурные подразделения Университета к выполнению мероприятий, проводимых Отделом в пределах своих полномочий.

3.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства в области воинского учета, бронирования, в области мобилизации и мобилизационной подготовки, рекомендациями и указаниями Министерства науки и высшего образования.

3.1.6. Определять порядок приема военнообязанных обучающихся и работников университета.

3.2. Начальник Отдела имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

3.2.2. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию работы Отдела и работы других структурных подразделений, оказывающей влияние на ведение воинского учета в Университете.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и филиалов Университета, запрашивать необходимую информацию для исполнения своих должностных обязанностей и выполнения функций Отдела.

3.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.2.5. Сообщать руководству Университета о выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.3. Права работников Отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

#### 4. Ответственность

- 4.1. Начальник управления несёт ответственность за:
- 4.1.1. ненадлежащие исполнение своих должностных обязанностей;
  - 4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации:
    - 4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, находящегося в Отделе;
    - 4.1.4. предоставление недостоверной информации о деятельности Отдела;
    - 4.1.5. контроль соблюдения работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Отдела;
    - 4.1.6. разглашение персональных данных работников и обучающихся;
    - 4.1.7. сохранность документации;
    - 4.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.
- 4.2. Начальник и работники отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными и правовыми актами университета.
- 4.3. Ответственность начальника и работников Отдела конкретизируется должностными инструкциями.

Начальник второго отдела

27.02.2024

X 

---

Т.А.Дроздецкая  
Начальник второго отдела  
Подписано: Дроздецкая Татьяна