



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

КОПИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

09.01.2017 № 80-01/6-12-3/01

Положение

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Г.С. Дьяконов

о Втором отделе



Положение о втором отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи, функции второго отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет" (далее – Второй отдел).

1.2. Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет" (далее – университет) и подчиняется непосредственно ректору университета через курирующего проректора по режиму и безопасности.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Второй отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет".

1.4. Сокращенное наименование: Второй отдел.

1.5. Второй отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами ректора, распоряжениями курирующего проректора.

1.6. Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

1.7. Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

2. Цели и задачи второго отдела

2.1. Целью деятельности Второго отдела является реализация комплекса согласованных по срокам и обеспеченных ресурсами мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в университете.

2.2. В задачи Второго отдела входит:

2.2.1. Разработка мобилизационных планов университета, плана перевода на работу в условиях военного времени и документов по его реализации, плана мероприятий по мобилизационной подготовке и выполнение научно-исследовательских работ оборонного и экономического значения;

2.2.2. Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Инструкцией и Перечнем по бронированию на период мобилизации и на военное время;

2.2.3. Организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Положением о воинском учете;

2.2.4. Представление отчетности в установленном порядке о мобилизационной подготовке и выполнении заданий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2.2.5. Участие в организации призывной работы в университете

2.2.6. Участие в разработке Плана гражданской обороны;

2.2.7. Организация учета транспортных средств в соответствии с Положением о военно-транспортной обязанности;

2.2.8. Решение иных задач по мобилизационной подготовке в соответствии с целями университета.

3. Основные функции

3.1. Определение объема работ отдела по реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации;

3.2. Руководство, координация и контроль деятельности работников отдела по выполнению поставленных задач по реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации;

3.3. Выполнение работ по планированию, обеспечению и реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации;

3.4. Определение и систематическое уточнение исходных данных, оценка обстановки, подготовка предложений по планированию, реализации и обеспечению мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации;

3.5. Организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности университета;

3.6. Деятельность по разработке мобилизационных планов университета и документов по их реализации;

3.7. Проведение мероприятий по подготовке учебно-материальной базы в целях выполнения мобилизационного задания в период мобилизации и в военное время;

3.8. Проведение мероприятий по переводу университета на работу в условиях военного времени при объявлении мобилизации;

3.9. Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;

3.10. Участие в вручении повесток студентам на прохождение медицинской комиссии военных комиссариатах;

3.11. Оказание помощи деканатам университета в контроле за прохождением студентами медицинской комиссии;

3.12. Организация взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, местными органами военного управления;

3.13. Осуществление защиты сведений, составляющих государственную тайну;

3.14. Организация воинского учета граждан (студентов, аспирантов и работников университета);

3.15. Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, и работающих в университете;

3.16. Организация профессиональной подготовки руководящего состава университета и работников второго отдела;

3.17. Деятельность по организации повышения квалификации работников отдела в области мобилизационной подготовки;

3.18. Подготовка и заключение договоров (контрактов) на выполнение мобилизационных заданий (заказов);

3.19. Деятельность по прогнозированию и планированию мобилизационной подготовки;

3.20. Организация проведения учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке;

3.21. Организация мероприятий по непосредственной подготовке к переводу университета на работу в условиях военного времени;

3.22. Определение необходимых объемов финансирования работ по мобилизационной подготовке и мобилизации;

3.23. Подготовка предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в университете.

4. Права, обязанности и ответственность работников и начальника

4.1. Права, обязанности и степень ответственности работников Второго отдела вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

4.2. Начальник Второго отдела действует в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Права начальника Второго отдела

Начальник Второго отдела имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников Второго отдела;

- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение курирующего проректора по режиму и безопасности предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Второго отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

- вносить курирующему проректору по режиму и безопасности предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Второй отдел функций и улучшения условий труда работников отдела.

4.4. Обязанности начальника Второго отдела

Начальник Второго отдела обязан:

- руководить всей деятельностью Второго отдела и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

- регулировать производственные отношения между работниками Второго отдела;

- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;

- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе Второго отдела.

4.5. Ответственность начальника Второго отдела

Начальник Второго отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Второй отдел задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Второго отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками Второго отдела Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5. Управление деятельностью

5.1. Непосредственное руководство Вторым отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора по режиму и безопасности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Второго отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

- высшее образование - бакалавриат или специалитет, дополнительное профессиональное образование в области мобилизационной подготовки и мобилизации, опыт (стаж) практической работы в области мобилизационной подготовки и мобилизации не менее трех лет.

5.3. Начальник Второго отдела подчиняется непосредственно ректору университета через курирующего проректора по режиму и безопасности.

5.4. Начальник Второго отдела действует в соответствии с настоящим Положением.

5.5. В период отсутствия начальника Второго отдела, его замещает работник отдела, назначенный приказом ректора по представлению курирующего проректора по режиму и безопасности с оплатой дополнительной работы.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Второй отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета в целях выполнения своих задач по обеспечению корпоративной защиты интересов, как отдельных подразделений, так и в целом университета.

6.2. Помимо связей со структурными подразделениями университета Второй отдел контактирует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Минобрнауки РТ, органами местного самоуправления г.Казани, военными комиссариатами г.Казани и другими государственными органами.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения или (и) дополнения, и утверждаются ректором.

8. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение о Втором отделе подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

8.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о Втором отделе подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

8.3. Заверенные копии Положения о Втором отделе хранятся в составе документов организационного характера Второго отдела.

Начальник второго отдела

В.Е.Вьюгин

Согласовано:

Первый проректор по УР

В.Г.Иванов

Начальник УОКО

С.А.Башкирцева

Начальник ООргПО

Л.И.Чураева