

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Тверского государственного
университета



А.В. Белоцерковский

2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТвГУ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Второй отдел является самостоятельным структурным подразделением Тверского государственного университета и создается приказом ректора в целях организации работы по планированию и осуществлению мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой, воинским учетом, бронированием граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, и подчинен непосредственно ректору.

2. Второй отдел возглавляется начальником отдела, принятым на работу приказом ректора с обязательным заключением трудового договора.

3. Численность Второго отдела установлена штатным расписанием, действующим в ТвГУ.

4. Заключение трудового договора с сотрудниками Второго отдела производится только после оформления соответствующего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. Начальник Второго отдела руководит деятельностью работников отдела и имеет право составлять Положение об отделе и должностные инструкции (обязанности) работников отдела.

В своей работе Второй отдел руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от

21.07.1993 года №5485-I «О государственной тайне», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте», Уставом Тверского государственного университета и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Организация и разработка совместно с начальниками структурных подразделений университета документов мобилизационного плана на расчётный год по обеспечению учебного процесса.

2. Организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с требованиями руководящих документов.

3. Бронирование (постановка на специальный учет) граждан, пребывающих в запасе.

4. Представление установленным порядком необходимой отчетности по вопросам мобилизационной работы, воинского учета и бронирования, выполнение других заданий Министерства образования и науки Российской Федерации.

5. Организация оповещения и содействие явке по вызову (повестке) в военный комиссариат граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа обучающихся (работающих) университета.

6. Организация и проведение разъяснительной работы с факультетами (институтами) университета, а также работниками и обучающимися, пребывающими в запасе или подлежащими призыву на военную службу о необходимости выполнения требований Федерального Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» в части, касающейся воинского учёта.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Проводить работу, связанную с планированием и ведением мобилизационной подготовки университета в строгом соответствии с руководящими документами.

2. Организовывать отработку мобилизационных вопросов на мобилизационных тренировках.

3. Вести воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу в университете.

4. Осуществлять отбор граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, из числа работающих и обучающихся, состоящих на воинском учете в военном комиссариате, оформлять их на специальный учет через военный комиссариат, следить за изменением их военно-учетных данных.

5. Вести учет бланков удостоверений формы № 4 об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время в соответствии с требованиями по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

6. Разрабатывать и представлять Министерству образования и науки Российской Федерации, Главе администрации города Твери, военному комиссару г. Твери отчеты (доклады) о состоянии мобилизационной работы, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

7. Проводить работу и занятия с руководящим составом и начальниками структурных подразделений по вопросам мобилизационной подготовки с целью своевременного и качественного их решения.

8. Оформлять на воинский учет при приёме на работу (зачисление на учебу) в ТвГУ граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, заполнять на них карточки формы Т-2 и списки учета в строгом соответствии с паспортными данными, воинскими документами и приказами по университету, снимать с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, ушедших из ТвГУ.

9. Ежемесячно представлять в военные комиссариаты сведения на прибывших и ушедших граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

10. Проводить сверку данных воинских документов всех граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу ТвГУ с учетными данными карточек формы Т-2, представлять в военные комиссариаты для сверки учетных данных карточки формы Т-2.

11. Проводить разъяснительную работу с обучающимися (работающими) в университете гражданами, пребывающими в запасе, и гражданами, подлежащими призыву, а также с факультетами (институтами) об их обязанностях по вопросам воинского учета.

12. Выполнять требования законодательства РФ, инструкций, приказов по вопросам режима секретности и защиты государственной тайны.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

1. В соответствии с руководящими документами организовывать работу университета по вопросам выполнения мероприятий мобилизационных планов и заданий.

2. В соответствии с руководящими документами организовывать работу структурных подразделений университета по вопросам мобилизационной подготовки, постановки на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3. Осуществлять контроль за своевременной постановкой на воинский учет всех категорий работающих (обучающихся) университета непосредственно в отделе, а также в военных комиссариатах.

4. Через отделы (структурные подразделения) осуществлять оповещение работников (обучающихся) университета о необходимости прибытия в военный комиссариат или во Второй отдел в целях решения вопросов воинского учета, осуществлять контроль за предоставлением

возможности работнику (обучающемуся) своевременной явки в военный комиссариат по вызову (повестке).

5. Докладывать ректору о вопросах несвоевременного исполнения структурными подразделениями университета руководящих документов в области мобилизационной подготовки, воинского учета и действовать в соответствии с его указаниями.

6. Вести переписку с военными комиссариатами, другими учреждениями и организациями по вопросам воинского учета.

7. Вносить руководству университета предложения по вопросам совершенствования работы Второго отдела, а также по обеспечению необходимых условий при работе с секретными сведениями.

8. Применять в своей работе штамп «Второй отдел Тверского государственного университета».

Проректор по МТР

«17» июня 2016 года

С.И. Биденко

Согласовано:

Начальник юридической службы

И.В. Баранов