

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В. Румянцев

« 01 / » апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Втором отделе
ПСП ВО - 2024

Красноярск 2024

1 Общие положения

1.1 Второй отдел (далее – отдел) создан приказом ректора от 19 сентября 2007 года № 479, на основании п. 2, ст. 9 Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и решения учёного совета СФУ от 30 марта 2007 года. В соответствии с приказом Рособразования от 04 июля 2007 года № 164 отдел является подразделением по защите государственной тайны.

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением и входит в структуру и штатное расписание Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет, СФУ).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет ректор.

1.3 Решение о реорганизации отдела принимается ректором Университета на основании представления начальника отдела. Решение о ликвидации отдела принимается ректором на основании указаний отдела мобилизационной подготовки Министерства науки и высшего образования РФ.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

Исполнение обязанностей начальника отдела, в период его отсутствия, возлагается на заместителя начальника отдела.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства, нормативно-методическими документами Министерства обороны и Генерального штаба Вооружённых сил РФ, распоряжениями и приказами Министерства науки и высшего образования РФ, нормативными и правовыми актами в области обороны государства, мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, документами системы менеджмента качества университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения отдела расположены по следующим адресам (код подразделения – 01.17):

- площадка № 1: пр. Свободный, 79, корпус № 4, аудитория 42-19;
- площадка № 2: ул. Киренского, 26а, корпус № 15, аудитория Д-505, Д-507, Д-511;
- площадка № 3: пр. Красноярский рабочий, 95, аудитория 201;
- площадка № 4: пр. Свободный, 82, аудитория 2-33;
- площадка № 5: ул. Л. Прушинской, 2, аудитория 4-01а.

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Состав и структуру отдела утверждает ректор с учетом объема работы и стоящих перед ним задач на основании Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «Положения о воинском учете», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719, и Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях от 2008 г.

Внесение изменений в штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению начальника отдела.

2.2 Организационная структура Второго отдела представлена в приложении Б.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основными видами деятельности отдела являются:

- мобилизационная подготовка;
- ведение воинского учета и бронирования.

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают следующие задачи по:

- подготовке Университета к работе в период мобилизации и в военное время;
- обеспечению проведения мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени;
- методическому сопровождению мобилизационной подготовки структурных подразделений Университета;
- организации воинского учета и бронирования в Университете.

3.3 Главным процессом отдела является мобилизационная подготовка Университета.

Матрица ответственности отдела представлена в приложении В.

4 Функции отдела

В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие функции:

4.1 Разработка планов мероприятий по мобилизационной подготовке, планов подготовки к переводу и перевода на работу в условиях военного времени, а также документов по их реализации.

4.2 Разработка методических материалов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования структурных подразделений на период мобилизации и в военное время.

4.3 Учёт и контроль за подготовкой техники, предназначенной для поставки в Вооруженные Силы РФ по сводному наряду военного комиссариата.

4.4 Контроль создания и сохранения страхового фонда документации на объекты повышенного риска, системы жизнеобеспечения населения и объекты, обеспечивающие учебную деятельность.

4.5 Проведение учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов Университета.

4.6 Обеспечение оповещения посыльных участков оповещения из числа обучающихся Университета, участвующих в работе аппарата усиления военного комиссариата на период мобилизации.

4.7 Организация и проведение оповещения образовательных учреждений, расположенных на территории Сибирского федерального округа (далее – СФО), оповещаемых сигналом оповещения или при проверке связи.

4.8 Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в СФУ.

4.9 Предоставление в военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учёту и состоящих на воинском учёте, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.10 Составление и ведение плана замены специалистов, работающих в СФУ и убывающих по мобилизации и в военное время.

4.11 Подготовка докладов в Министерство науки и высшего образования РФ о выполнении планов мобилизационной подготовки и готовности к мобилизационному развертыванию СФУ.

4.12 Составление отчетности о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе.

4.13 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников отдела

5.1 Права начальника (заместителя начальника) отдела:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые сведения (в т.ч. конфиденциальные), оказывающие влияние на проведение мобилизации, для формирования исходных данных, анализа военно-экономической ситуации и принятия решения на разработку (корректировку) Планов по переводу на работу СФУ в условиях военного времени и документов для его реализации. Перечень основных документов указан в приложении Г. Состав и содержание сведений могут меняться, о чем представляется мотивированное сообщение;

- взаимодействовать с образовательными учреждениями, органами регионального, муниципального и местного самоуправления при решении задач мобилизационной подготовки и мобилизации;



- вести переписку с внешними корреспондентами по текущим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим решений руководства Университета;

- требовать от сотрудников и учащихся соблюдения мер по защите государственной тайны;

- ходатайствовать о приёме на работу, перемещении, увольнении, поощрении сотрудников отдела.

5.2 Права сотрудников отдела:

- доводить указания и давать разъяснения руководителям структурных подразделений и должностным лицам по вопросам, входящим в компетенцию Второго отдела;

- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при решении задач мобилизационной подготовки и воинского учёта;

- принимать участие в проверках состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

5.3 Общие обязанности сотрудников отдела:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции, предусмотренные настоящим положением, должностными инструкциями, трудовым договором, Уставом университета;

- выполнять приказы ректора, распоряжения непосредственных начальников;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Второго отдела. При компрометации документов и сведений, составляющих служебную и государственную тайну, немедленно ставить в известность начальника (заместителя начальника) отдела;

- выполнять нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач, функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2 Степень административной ответственности работников отдела устанавливается Кодексом об административных правонарушениях (ст. 21.1; 21.2; 21.4).

6.3 Персонал, допущенный к работе с документами мобилизационного планирования, несет ответственность в соответствии со ст. 13.14 Кодекса об административных правонарушениях и ст. 283 Уголовного кодекса РФ.

6.4 Ответственность за охрану труда и технику безопасности возлагается на начальника отдела, который своим решением назначает ответственных за выполнение требований по охране труда и техники безопасности в закрепленных за отделом помещениях.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение мероприятий по основным видам деятельности осуществляется в соответствии с организационными указаниями учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, по планированию мероприятий мобилизационной подготовки, методических рекомендаций Генерального штаба ВС РФ, требованиями Главного управления специальных программ Президента РФ.

7.2 Проверка состояния мобилизационной подготовки проводится комиссией Министерства науки и высшего образования РФ, по вопросам воинского учета и бронирования – военным комиссариатом Красноярского края.

7.3 Критерии качества деятельности отдела определяются общим состоянием мобилизационной подготовки Университета и представлены в «Методике по проверке и оценке состояния мобилизационной подготовки подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации учреждений и организаций», а также представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности второго отдела

Критерий качества деятельности подразделения	Методы определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Опросы, анкетирование, наблюдения
2 Соблюдение сроков выполнения запланированных мероприятий по мобилизационной подготовке	Сравнения
3 Соответствие состояния мобилизационного планирования требованиям Указов Президента РФ и методических рекомендаций Министерства науки и высшего образования РФ	Контроль соответствия
4 Обеспечение мобилизационной готовности	Наблюдения, отзывы
5 Соответствие организации воинского учёта требованиям закона «О воинской обязанности и военной службе»	Контроль соответствия
6 Участие сотрудников отдела в региональных и муниципальных сборах, семинарах, занятиях и др.	Наблюдения
7 Соответствие организации защиты государственной тайны установленным требованиям	Контроль соответствия



7.4 На основании изменений требований руководящих документов, регламентирующих деятельность отдела, начальником отдела проводятся корректирующие мероприятия по деятельности отдела.

7.5 По показаниям мониторинга и анализу деятельности отдела принимаются решения по повышению качества работы сотрудников отдела.

7.6 Начальник и сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с другими подразделениями Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, и вопросам материально-технического обеспечения. Основные взаимодействия по вопросам деятельности приведены в матрице ответственности (см. приложение В).

7.7 Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями Университета осуществляет начальник отдела.

РАЗРАБОТЧИКИ

Начальник Второго отдела

И.Н. Даций

СОГЛАСОВАНО

Нормоконтролер: начальник ОМК

Л. А. Анциферова

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Номенклатура дел Второго отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Организационные документы				
01.17-01	Положение об отделе. Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции сотрудников отдела. График отпусков. Доверенности. Годовой план работы. Приказы ректора по вопросам деятельности отдела. Акты проверок деятельности. Отчет о работе отдела.		ДМН ст. 33, 19 1 год ст. 202, 215	
01.17-02	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ (Приказы, инструктивные письма, отчеты и т.п. по вопросам деятельности отдела) Копии.		ДМН ст. 26, 36	Относящиеся к деятельности - постоянно
01.17-03	Переписка (инструктивные, информационные письма, извещения, сообщения, запросы и др.) Минобороны, Военных комиссариатов, Администрации города, Прокуратуры, Следственных отделов.		ДМН ст. 8	
01.17-04	Нормативно-правовые документы (приказы, указы, акты, методические рекомендации, законодательство и т.д. по вопросам деятельности отдела)		ПЗН ст. 567	
01.17-05	Переписка со структурными подразделениями (служебные, докладные записки) по вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст. 47	
Документы по линии мобилизационной работы				
01.17-06	Входящая переписка по мобилизационной работе и оповещению, ДСП.		5 лет ст. 458	
01.17-07	Исходящая переписка по мобилизационной работе и оповещению, ДСП.		5 лет ст. 458	
01.17-08	Материалы занятий и тренировок по линии мобилизационной подготовки ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», ДСП. (Учебно-методические занятия, Практические тренировки)		ДМН ст. 434	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
01.17-9	Доклады о состоянии мобилизационной подготовки ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», ДСП.		ДМН ст. 434	
01.17-10	Планы работ Второго отдела ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», ДСП.		5 лет ст. 458	
Документы по линии воинского учета и бронирования				
01.17-11	Картотека личных карточек граждан подлежащих воинскому учету работающих (обучающихся)		5 лет ст. 463 е	
01.17-12	Переписка с военными комиссариатами по вопросам воинского учета работающих (приём, перевод на другую работу, изменения, увольнение и т.п.)		5 лет ст. 457	
01.17-13	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению бронирования граждан, пребывающих в запасе.		5 лет ст. 457	
01.17-14	Книга учета бланков специального воинского учета		3 года ст. 183 в	
01.17-15	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и карточек		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
01.17-16	Журнал учета проверок вышестоящих органов о состоянии воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в СФУ		5 лет ст. 459	
01.17-17	Журнал регистрации копий приказов ректора по личному составу обучающихся		ДМН ст. 434	
01.17-18	Приказы ректора о зачислении на 1 курс в СФУ. Копии		ДМН ст. 434	
01.17-19	Приказы ректора по личному составу обучающихся очной формы обучения (зачисление, отчисление, переводы, академические отпуска и т.п.). Копии.		ДМН ст. 434	
01.17-20	Приказы ректора по личному составу допущенных к обучению по программам военной подготовки в ВУЦ СФУ (зачисление, отстранение, выпуск). Копии.		ДМН ст. 434	
01.17-21	Журнал регистрации выдачи справок студентам по форме (приложение № 4, № 5 к Положению о призыве)		5 лет ст. 463 д	



Окончание приложения А

1	2	3	4	5
01.17-22	Исходящая переписка с военными комиссариатами по текущей деятельности по вопросам воинского учета обучающихся (выписки из приказов, сведения, справки, т.п.).		5 лет ст. 457	
01.17-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции направляемой в военные комиссариаты		5 лет ст. 457	
01.17-24	Журнал регистрации выдачи гражданам направлений (сведений, листов сообщений и т.п.) в военный комиссариат.		5 лет ст. 457	
01.17-25	Журнал учета повесток военных комиссариатов.		5 лет ст. 457	
01.17-26	Переписка с военными комиссариатами по вопросу оповещения граждан о вызове в военный комиссариат.		5 лет ст. 457	
01.17-27	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.157 (1)	
01.17-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	