

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2021 13:49:50
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484076a8cbb3c509a9531e605f



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования**

«Уральский государственный экономический университет»

(ФГБОУ ВПО «УрГЭУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ

ПСП- 01.05.00 -12

Екатеринбург
2012



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГЭУ

М.В. Фёдоров
2012г.



I. Общие положения

1.1. Второй отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет» (далее УрГЭУ) и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2.. Отдел возглавляет начальник отдела, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.3. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным ректором УрГЭУ.

1.4. Структуру и штатную численность Второго отдела утверждает ректор УрГЭУ по представлению начальника Второго отдела.

1.5. Распределение обязанностей между работниками Второго отдела осуществляет начальник Второго отдела, на основании должностных инструкций.

1.6. В своей деятельности Второй отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Свердловской области;
- Уставом Уральского государственного экономического университета;
- Положением о Втором отделе университета и должностными инструкциями работников отдела.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, департаментами, кафедрами, и структурными подразделениями УрГЭУ.

1.8. Указания Второго отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела, являются обязательными для руководства всех структурных подразделений УрГЭУ, могут быть отменены только ректором.

2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются: осуществление постановки граждан Российской Федерации на воинский учет по месту учебы, работы в Университете и снятие с воинского учета уволенных работников, отчисленных из Университета студентов (слушателей), аспирантов.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. направляет в 2-недельный срок с момента принятия на работу (учебу), увольнения с работы (отчисления) в соответствующие военные комиссариаты сведения о всех гражданах, пребывающих в запасе (подлежащих призыву), принятых на учебу (работу) в



Университет и поставленных на воинский учет или уволенных с работы (отчисленных) из Университета и снятых с воинского учета;

3.1.2. выдает студентам-призывникам справки установленного образца (Приложение №2 к Перечню (п. 3) к приказу Министра обороны Российской Федерации от 2.10.2007 года №400), подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу;

3.1.3. оповещает студентов (слушателей), аспирантов и работников Университета, о вызовах в военные комиссариаты;

3.1.4. ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете;

3.1.5. оформляет и выдает «Удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время» по форме Ф-4 (приложение к Инструкции по бронированию утверждена Межведомственной комиссией от 22 декабря 1999 г. №144) забронированным работникам Университета, пребывающим в запасе;

3.1.6. не реже одного раза в год сверяет сведения о воинском учете работников, студентов (слушателей) и аспирантов Университета, с документами военных комиссариатов по месту их жительства;

3.1.7. в декабре каждого года представляет в инспектирующие органы сведения об общей численности работников, студентов (слушателей), аспирантов, в том числе военнообязанных (призывников), состоящих на воинском учете в Университете на 1 января предшествующего года.

3.1.8. Ведет работу с призывниками и военнообязанными по разъяснению основных положений Закона о воинской обязанности и военной службе и соблюдению ими военно-учетной дисциплины.

4. Права

Второй отдел УрГЭУ имеет право:

4.1. Представлять интересы университета во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета, представлять интересы университета в отношениях с другими организациями по вопросам воинского учета.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и специалистов университета необходимую информацию.

4.3. Сообщать ректору обо всех выявленных недостатках в деятельности структурных подразделений университета и вносить предложения по их устранению.

4.4. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Имеет право подписывать документы: выписки из приказа об отчислении, восстановлении или академических отпусках студентов, справку (Приложение № 2 к перечню (п. 3) Приказ МО РФ от 02.10.2007г. № 400), списки для сверки учетных данных граждан, подлежащих запасу, граждан, подлежащих призыву на военную службу (Ф. №10) направляемых в отделы военных комиссариатов.



5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Второго отдела несет начальник отдела.
- 5.2. На начальника Второго отдела возлагается персональная ответственность в случае:
- 5.2.1. Несвоевременного исполнения предписаний.
- 5.2.2. Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений ректора УрГЭУ.
- 5.2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения УрГЭУ информацией по вопросам работы Второго отдела.
- 5.2.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях УрГЭУ проверок и документальных ревизий.
- 5.2.5. Несоблюдения распорядка работниками отдела.
- 5.3. Ответственность работников Второго отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

РАЗРАБОТАЛ:

Старший инспектор


(подпись)

Н.А. Ивницкая
(расшифровка подписи)

01.09.11
(дата)

Второго отдела
СОГЛАСОВАНО:

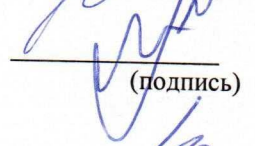
Начальник юридического отдела


(подпись)

А.Н.Осовских
(расшифровка подписи)

01.09.11
(дата)

Начальник управления кадров


(подпись)

А.Н. Репенков
(расшифровка подписи)

01.09.11
(дата)

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования


(подпись)

Т.В. Кочергина
(расшифровка подписи)

01.09.11
(дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)