



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ



Д.К. Проскурин
« 16 » мая 2025 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВТОРОМ УПРАВЛЕНИИ**

Воронеж 2025

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-31-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Второе управление	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник второго управления
Сабугасова Л.А.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 16.05.2025
№ 01-1-08/313

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о втором управлении от 18.05.2018

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-31-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Второе управление	

1 Общие положения

1.1 Второе управление является структурным подразделением ВГТУ. Второе управление (далее - Управление) создано приказом ректора от 28.11.2008 № 06-01.02-0.

1.2 Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору.

1.3 Штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.4 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Управление использует учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 Управление имеет свою печать (приложение 1). Печать хранится у начальника Управления. Ответственность за организацию использования и хранение печати несет начальник Управления.

1.7 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, методическими и организационными документами Минобрнауки России, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1 Организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации университета.

2.2 Обеспечение готовности университета к переводу на работу в условиях военного времени и к работе в военное время. Создание условий для устойчивого функционирования сферы деятельности университета при смене условий реализации возложенных на ВГТУ полномочий, успешного выполнения мобилизационных планов в целях обеспечения потребностей Вооруженных Сил и экономики страны при защите интересов государства.

2.3 Обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени потребностей университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества работников граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Правилами бронирования.

2.4 Обеспечение выполнения воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, гражданами, из числа работников университета, студентов и аспирантов университета очной формы обучения (далее – обучающихся).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-31-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Второе управление	

2.5 Документальное оформление сведений воинского учета о состоящих на воинском учете работниках и обучающихся.

2.6 Представление в Минобрнауки России в установленном порядке отчетности о мобилизационной подготовке ВГТУ и о бронировании в университете.

3 Функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1 Организация и осуществление в установленные сроки полной, качественной разработки и уточнения документов мобилизационного планирования совместно с ректоратом, руководителями структурных подразделений и назначенными приказом ректора уполномоченными по мобилизационной работе от структурных подразделений.

3.2 Планирование и проведение мобилизационных занятий, тренировок и деловых игр по мобилизационной подготовке.

3.3 Организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, из числа работников и обучающихся.

3.4 Постановка на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, принятых на работу или поступивших на учебу в ВГТУ.

3.5 Разъяснение гражданам, принятым на работу или поступившим на учебу, порядок выполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. Информирование их об ответственности за неисполнение обязанностей по воинскому учету.

3.6 Осуществление контроля исполнения обязанностей по воинскому учету работниками и обучающимися.

3.7 Поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в карточках формы 10 и в документах воинского учета военных комиссариатов:

3.7.1 направление в военные комиссариаты сведений о принятии на работу (поступлении) и увольнении с работы (отчислении) граждан, подлежащих воинскому учету;

3.7.2 по запросам военных комиссариатов направление сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а так же о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.7.3 по запросам военных комиссариатов направление до 1 ноября текущего года списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.7.4 ежегодная сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках формы 10, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета пребывающих в запасе граждан, работающих и обучающихся в университете;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-31-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Второе управление	

3.7.5 ежегодная сверка сведений о воинском учете содержащихся в карточках формы 10 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов;

3.7.6 своевременное внесение в карточки формы 10 сведений об изменениях: семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья и сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

3.7.7 оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечение их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.8 выдача справок для оформления или подтверждения отсрочки по учебе от призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации (Приложение № 4 и Приложение № 5 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации) обучающимся - гражданам, подлежащим призыву.

3.9 Ежегодная (перед началом очередного календарного года) разработка (ведение) комплекта документов по ведению воинского учета по формам, установленным Минобороны России:

3.9.1 приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.9.2 план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.9.3 картотека карточек формы 10;

3.9.4 журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.9.5 другие документы по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

4.0 Составление годового отчета по мобилизационной подготовке в ВГТУ, отчета о бронировании и годового отчета о бронировании в университете.

Функциональные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Руководство Управлением осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления производится приказом ректора. Кандидатура начальника

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-31-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Второе управление	

управления предварительно утверждается в Минобрнауки России.

4.4 Начальник управления:

4.4.1 организует работу Управления в соответствии с действующими положениями и инструкциями и контролировать качество ее выполнения;

4.4.2 организует осуществление мобилизационной работы в университете;

4.4.3 планирует и проводит мобилизационные занятия, тренировки, деловые игры;

4.4.4 организует осуществление воинского учета работников и обучающихся очной формы обучения университета;

4.4.5 руководит работой по бронированию работников граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с Правилами бронирования;

4.4.6 ежеквартально предоставляет ректору доклад о мобилизационной работе в университете;

4.4.7 осуществляет организацию работы, информационное обеспечение, руководство и координацию деятельности работников Управления, дает обязательные указания и поручения в пределах должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний;

4.4.8 контролирует подбор и расстановку кадров, формирование штата Управления, организует повышение квалификации работников Управления;

4.4.9 разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников Управления и служебную документацию в пределах своей компетенции;

4.4.10 курирует подготовку проектов приказов и распоряжений ректора по направлениям деятельности Управления;

4.4.11 организует ведение делопроизводства в Управлении (ведение, учет и хранение установленной документации по направлению деятельности Управления);

4.4.12 лично несет ответственность за организацию работы в Управлении, за полноту и качество всех разрабатываемых документов в установленные сроки.

4.5 На период отсутствия начальника управления исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста по мобилизационной работе второго управления, в соответствии с приказом об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с «Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях», утвержденными начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации. В случае отсутствия главного специалиста по мобилизационной работе исполнение обязанностей начальника управления возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-31-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Второе управление	

4.7 Управление ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется ежегодно согласно плана проверок военным комиссариатом Советского и Ленинского районов г.Воронеж Воронежской области и отделом мобилизационной подготовки Минобрнауки России.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

5.2 Порядок взаимодействия Управления со всеми структурными подразделениями определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Управления имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Управления;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник управления имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Управления, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-31-2025
	Положение о структурном подразделении	
	Второе управление	

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Управления;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Управления;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Управления распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Работник Управления несет ответственность:

7.1.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.1.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

7.1.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник управления несет персональную ответственность:

7.2.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций;

7.2.2 за выполнение плана работы Управления по всем направлениям деятельности;

7.2.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий);

7.2.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Управлении.

7.3 Функциональная ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Работники Управления не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7.5 Работники Управления несут персональную ответственность за соблюдение защиты государственной тайны.