

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ</b>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Втором отделе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников Второго отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Второго отдела СПбГУТ.

1.3. Второй отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Ректору. Руководство и контроль деятельности отдела осуществляет Проректор по безопасности.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.6. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

## **2. Организация и структура отдела**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению начальника Второго отдела.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению Проректора по безопасности.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед ректором Университета.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения, пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости и лицемерия.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральными законами «Об обороне» № 61-ФЗ от 31.05.1996 года, «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ от 28.03.1998 года, «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» № 31-ФЗ от 26.02.1997 года в комплексе мероприятий по ведению воинского учета работающих и обучающихся в СПбГУТ.

3.2. Проведение анализа обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа работников СПбГУТ, пребывающих в запасе, и проведение мероприятий по предоставлению отсрочки от призыва на военную службу забронированным работникам, пребывающим в запасе.

3.3. Своевременное оформление документов для предоставления отсрочки от призыва студентам и аспирантам университета.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

#### **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Проведение мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой университета.

4.2. Своевременное оповещение граждан, пребывающих в запасе, из числа работников и студентов университета, по сигналам или повесткам военного комиссариата, в установленные законом сроки оповещения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Вручение забронированным гражданам удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

4.4. Ведение документации и представление отчетов и планов работы, и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

4.5. Ведение воинского учёта военнообязанных и призывников из числа работников, студентов и аспирантов университета.

4.6. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учете.

4.8. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам воинского учета, бронирования и мобилизации.

#### **5. Права работников отдела**

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

5.6. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.7. Вносить предложения руководству СПбГУТ по совершенствованию работы отдела, включая предложения о приобретении оборудования, необходимого для выполнения задач, возложенных на отдел.

5.8. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Второй отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Отдел кадров работников	Сведения о забронированных работниках университета.	Сведения о приеме, перемещении и увольнении работников; Сведения об изменении персональных данных работников.
Студенческий отдел кадров	Данные воинского учета студентов и аспирантов университета	Сведения об изменении персональных данных студентов и аспирантов.
Деканат факультета	Данные воинского учета студентов и аспирантов университета	Сведения об изменении персональных данных студентов и аспирантов.
Режимно-секретный отдел	Сведения о мобилизационной деятельности университета	Сведения о наличии у работников допуска к сведениям, содержащим государственную тайну.

## 7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- последствия принимаемых им решений;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Второй отдел задач.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.