

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Второй отдел

Дата введения 6.04.2016г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 **Мобилизационный орган** – Второй отдел является отдельным подразделением ОмГТУ. Второй отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ОмГТУ.

1.2 Область деятельности Второго отдела заключается в выполнении комплекса взаимосвязанных мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, организации и ведению воинского учета сотрудников и студентов, организации бронирования сотрудников и студентов, пребывающих в запасе, в университете.

1.3 Второй отдел участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.4 Деятельность отдела регламентируется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- инструкциями, положениями и другими нормативными документами органов управления образованием;
- приказами, инструкциями и другими нормативными документами органов Министерства обороны;

- Уставом ФГБОУ ВО «Омский государственный технический университет»;
- Политикой ФГБОУ ВО ОмГТУ в области качества;
- настоящим Положением о Втором отделе;
- ГОСТ Р ISO 9001;
- решениями Ученого совета ФГБОУ ВО ОмГТУ, ректората;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по безопасности.

1.5 Второй отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по безопасности. Второй отдел подчиняется проректору по безопасности. Начальник отдела отчитывается о своей деятельности перед ректором, Ученым советом университета и проректором по безопасности.

1.6 Штатная структура Второго отдела определяется руководящими документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по представлению начальника отдела, согласованию с проректором по безопасности и начальником управления кадров, утверждается ректором университета. В соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации Второй отдел приравнивается к подразделениям по защите государственной тайны.

1.7 Второй отдел имеет круглую печать и штамп с обозначением своего наименования. Печать отдела применяется на документах внутреннего и внешнего оборота при наличии подписи руководителя.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Второго отдела является выполнение комплекса мероприятий:

- проводимых в мирное время по заблаговременной подготовке университета к обеспечению и удовлетворению потребностей и нужд в военное время;
- по переводу университета на работу в условиях военного времени;
- по сбору, обобщению и анализу сведений о призывных и мобилизационных людских ресурсах университета, их количественном составе и качественном состоянии;
- направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время университета трудовыми ресурсами из числа сотрудников, пребывающих в запасе, путем предоставления им отсрочек от призыва на военную службу;
- выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ ISO 9001.

3 ФУНКЦИИ

К основным функциям Второго отдела относится:

3.1 В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

- разработка (корректировка) мобилизационного плана университета и документов по его реализации;
- разработка (корректировка) плана мероприятий выполняемых при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации и документов по его реализации;
- разработка (корректировка) плана перехода университета на режим работы в условиях военного времени и документов по его реализации;
- плана руководителя при выполнении мероприятий и документов по его реализации;
- разработка (корректировка) плана мероприятий мобилизационной подготовки на текущий год и документов по его реализации;
- планирование мероприятий при разработке (корректировке) мобилизационных документов;
- организация планирования мобилизационной подготовки;
- организация и контроль подготовки мобилизационных документов руководителями структурных подразделений, непосредственно участвующих в разработке мобилизационного плана;
- координация действий подразделений при выполнении мобилизационного плана;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений в подготовке и реализации частных планов по мобилизационной подготовке и документов по их реализации;
- оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:
 - обеспечение своевременного оповещения и явки сотрудников, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или воинские части;
 - обеспечение поставки техники на сборные пункты или в воинские части, в соответствии с планами мобилизации;
 - подготовка обоснованных предложений руководству университета по улучшению качества работы по мобилизационной подготовке;
 - подготовка отчетов и докладов и отправка их в вышестоящие органы по подчиненности в установленном порядке;
 - организация и проведение занятий, тренировок, учений с руководящим составом, руководителями структурных подразделений со структурными подразделениями университета по вопросам мобилизационной подготовки;

- ведение служебной переписки с организациями (военными комиссариатами) по вопросам мобилизационной подготовки;

- организация и участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам мобилизационной подготовки в университете и других организациях.

3.2 В области воинского учета:

- организация воинского учета сотрудников и студентов университета, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу;

- организация и контроль выполнения требований руководящих документов, в том числе ректора университета, руководителями структурных подразделений в области ведения воинского учета;

- оказание содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

- обеспечение своевременного оповещения сотрудников, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации;

- подготовка обоснованных предложений руководству университета по улучшению качества работы по организации воинского учета;

- подготовка отчетов, докладов и отправка их в вышестоящие органы по подчиненности, в установленном порядке по организации воинского учета в университете;

- организация и проведение занятий, тренировок с руководителями структурных подразделений (сотрудниками) по вопросам организации воинского учета;

- ведение служебной переписки с организациями (военными комиссариатами) по вопросам организации воинского учета;

- организация и участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам организации воинского учета в университете и других организациях.

3.3 В области бронирования сотрудников (студентов):

- организация бронирования сотрудников и студентов университета, состоящих в запасе, в мирное время, на период мобилизации и в военное время в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка обоснованных предложений в выше стоящие органы по внесению изменений в перечень должностей и профессий подлежащих бронированию;

- подготовка обоснованных предложений руководству университета по улучшению качества работы по организации бронирования;

- подготовка отчетов, докладов и отправка их в вышестоящие органы по подчиненности в установленном порядке;

- организация и проведение занятий с руководителями структурных подразделений по вопросам бронирования;

- ведение служебной переписки с организациями (военными комиссариатами) по вопросам бронирования;

- организация и участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам организации бронирования в университете и других организациях.

3.4 В области качества:

- участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ISO 9001 и постоянное улучшение ее результативности;

- выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами;

- управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями»;

- подразделение Второй отдел ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета;

- выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов;

- анализ несоответствий и причин их возникновения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий;

- выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;

- проверка выполнения принятых решений в области качества;

- своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий;

- планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполненных видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству.

4 ПРАВА

4.1 Права Второго отдела осуществляются начальником отдела, а также другими работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

4.2 Второй отдел имеет право представлять и принимать решения в установленном порядке от имени университета в вышестоящих и других организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3 По мобилизационной подготовке, мобилизации, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, мобилизационной подготовке и мобилизации;

- привлекать, в соответствии с приказом ректора университета, руководителей структурных подразделений для разработки мобилизационных планов (заданий);

- проводить мероприятия по подготовке структурных подразделений университета для выполнения мобилизационных планов;

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по разработке мобилизационных документов;

- оказывать помощь руководителям структурных подразделений и непосредственным исполнителям в разработке и исполнении мобилизационных документов;

- совместно с руководителями структурных подразделений обеспечить своевременное оповещение сотрудников при объявлении мобилизации;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, при необходимости вызывать работающих (учащихся) сотрудников (студентов) во Второй отдел для уточнения военно-учетных данных;

- оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе;

- вносить предложения руководству университета, проректору по безопасности, начальнику управления кадров о поощрениях (привлечении к дисциплинарной ответственности) сотрудников отдела, руководителей структурных подразделений, отдельных сотрудников при достижении ими высоких результатов в работе (во всех случаях нарушений требований) по воинскому учету и мобилизационной подготовки;

-Второй отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий, организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Второй отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- состояние работы по организации мобилизационной подготовки и мобилизации, воинского учета и бронирования;

- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;

- низкие результаты деятельности и низкую исполнительскую дисциплину в отделе;

- несвоевременное представление установленной отчетности в соответствующие инстанции;
- ненадлежащую организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;
- несоблюдение в отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2. Критерий оценки качества работы отдела, а также начальника отдела:

- своевременность и качество разработки (корректировки) мобилизационных документов руководителей всех уровней, полнота выполнения планов мобилизационной подготовки, полнота и достоверность воинского учета и бронирования в университете;

5.3 Ответственность других работников Второго отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Второй отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета:

- по вопросам мобилизационной подготовки при разработке (корректировке) мобилизационных документов в части их касающейся;
- при постановке на воинский учет сотрудников (студентов) мужского пола;
- по вопросам бронирования в соответствии с действующим законодательством.
- первым отделом – по вопросам сохранения государственной тайны;
- Отделом ГО,ЧС и ПП – по вопросам организации взаимодействия, разработки и практической деятельности при организации эвакуации и других мероприятий;
- юридическим отделом – по вопросам, связанным с подготовкой и юридическим сопровождением документов;
- управлением кадров – по вопросам воинского учета работающих (учащихся) граждан, подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации, бронирования сотрудников и организацией замены в период мобилизации;
- учебно-методическим управлением – по вопросам получения необходимой нормативно-правовой информации;

- центром информационных технологий - по вопросам разработки и внедрения новых технологий с применением вычислительной техники, оперативной обработки информации в области мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования;

- бухгалтерией, ПФО – по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности отдела, получения необходимой информации для выполнения своих функций, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;

- административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела, контроля выполнения подготовки мобилизационных документов;

- общим отделом – получение документов внутреннего и внешнего оборотов, приказов (распоряжений) ректора;

- отделом охраны труда – по вопросам выполнения требований, мероприятий и обеспечения условий труда сотрудникам отдела;

- отделом охраны – по вопросам охраны помещений Второго отдела;

- центром управления качеством учебного процесса по вопросам:

а). измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;

б). проведения внутреннего аудита;

в). разработки корректирующих и предупреждающих действий;

г). устранения выявленных несоответствий.

Лист согласования

Руководитель разработки:
Проректор по безопасности

22.03.2016г.
(Дата)

(Роспись)

В.А. Кезик

Исполнитель:
Начальник Второго отдела

10.03.2016г.
(Дата)

(Роспись)

В.В. Ганичев

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель
руководства по качеству

23.03.2016
(Дата)

(Роспись)

Л.О. Штриплинг

Ведущий инженер ГС СМК

11.03.16
(Дата)

(Роспись)

А.П. Тарасов

Руководитель разработки:

Начальник управления кадров

17.03.2016
(Дата)

(Роспись)

Ю.А. Духовских

Начальник юридического отдела

14.03.16
(Дата)

(Роспись)

Т.В. Каменская

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведен.
	измен.	замен.	новых	анул.				

