



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«01» июня 2026 г.

№ 1453/0

Москва

Об утверждении Положения о Втором отделе

Во исполнение Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и в целях упорядочения работы Второго отдела п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Втором отделе согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 11.05.2016 № 1058/о «Об утверждении Положения о Втором отделе».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Приказ подготовил:

Начальник Второго отдела

 Г.Г. Ермоленко

«01» 06 2026 г.

Согласовано:

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов

«01» 06 2026 г.

Руководитель Юридической службы

 С.Л. Игнатенко

«01» 06 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от 01.06.2026 № 1453/0

ПОЛОЖЕНИЕ о Втором отделе

1. Общие положения

1.1. Второй отдел создан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и является структурным подразделением федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет).

1.2. В своей деятельности Второй отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Финуниверситета, а также настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание Второго отдела утверждаются приказом Финуниверситета.

1.4. Координацию деятельности Второго отдела в соответствии с установленным в Финуниверситете делегированием полномочий по вопросам мобилизационной подготовки осуществляет ректор, по организационным вопросам – директор по персоналу.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Второго отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Финуниверситета.

1.6. Работники Второго отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Финуниверситета.

1.7. Обязанности, права и ответственность работников Второго отдела определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка Финуниверситета и иными локальными нормативными актами Финуниверситета, должностными инструкциями.

1.8. Второй отдел имеет простую печать и штампы.

1.9. Второй отдел имеет собственную интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Финуниверситета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Финуниверситете

регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Второго отдела.

1.10. К документам Второго отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, директор по персоналу, начальник Первого отдела и лица, письменно уполномоченные для проверки деятельности Второго отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (согласно оформленному допуску).

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом Финуниверситета.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Второго отдела являются:
подготовка Финуниверситета к выполнению мобилизационного задания;
качественное обеспечение учебного процесса путем организации оповещения и исполнения воинской обязанности работниками и обучающимися.

2.2. Основными задачами Второго отдела являются:
разработка документов мобилизационного планирования;
организация воинского учета работников, для которых Финуниверситет является основным местом работы и обучающихся по очной форме обучения в Финуниверситете;

постановка граждан Российской Федерации на воинский учет по месту учебы, работы в Финуниверситете;

снятие с воинского учета уволенных работников и отчисленных обучающихся из Финуниверситета;

организация работы по бронированию работников Финуниверситета;

бронирование работников Финуниверситета;

прекращение бронирования работников Финуниверситета.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Второй отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Направляет в течение 5 дней 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 работу (учебу) в Финуниверситет и поставленных на воинский учет или уволенных с работы (отчисленных) из Финуниверситета и снятых с воинского учета.

3.1.2. Выдает студентам-призывникам справки установленного образца, подтверждающие право на отсрочку от призыва на военную службу.

3.1.3. Оповещает работников и обучающихся Финуниверситета о вызовах в военные комиссариаты.

3.1.4. Ведет воинский учет и по необходимости бронирование работников Финуниверситета.

3.1.5. Сверяет не реже одного раза в год военно-учетные данные работников и обучающихся Финуниверситета с учетными документами военных комиссариатов по месту их жительства.

3.1.6. Представляет установленную отчетность в адрес вышестоящих органов власти в назначенные ими сроки.

3.1.7. Разрабатывает по указанию ректора (на основании мобилизационных заданий) документы мобилизационного планирования.

4. Права и ответственность

4.1. Второй отдел имеет право:

запрашивать в структурных подразделениях Финуниверситета необходимые данные о работниках, о деятельности структурных подразделений в рамках ведения мобилизационной подготовки (воинского учета);

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Второго отдела;

требовать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Второй отдел функций;

осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Финуниверситета по вопросам, относящимся к компетенции Второго отдела, о результатах проверок докладывать ректору;

вести переписку с представителями государственной власти и организациями по вопросам мобилизационной подготовки (воинского учета и бронирования), а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Второго отдела;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Второго отдела;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов мобилизационной подготовки Финуниверситета (организации ведения воинского учета и бронирования);

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов мобилизационной подготовки (воинского учета и бронирования), кадровых вопросов, входящих в компетенцию Второго отдела;

получать и хранить поступающие в Финуниверситет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Финуниверситете, необходимыми для деятельности Второго отдела.

4.2. Второй отдел отвечает за:

формирование и правильное ведение картотеки военнообязанных из числа работающих и обучающихся по очной форме в Финуниверситете;

актуальность и полноту военно-учетных данных, указанных в личных карточках военнообязанных;

своевременное оповещение о необходимости получения повесток военных комиссариатов военнообязанными;

вручение повесток военнообязанным;

бронирование (прекращение бронирования) работников Финуниверситета;

планирование мобилизационной подготовки Финуниверситета;

планирование специальной подготовки руководителей Финуниверситета.

4.3. Ответственность за работу Второго отдела несет начальник Второго отдела, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.4. Работники Второго отдела несут ответственность за качество, полноту и своевременность исполнения возложенных на них трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Взаимодействие Второго отдела с другими структурными подразделениями Финуниверситета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Начальник Второго отдела



Г.Г. Ермоленко