



Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Положение о структурном подразделении

4.4.2 Управление документацией

Иркутский ГАУ-
СК-ПСП- 14-
2022

Положение о Мобилизационно-паспортном отделе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Иркутского ГАУ

Н.Н. Дмитриев

2022 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

**О мобилизационно-паспортном отделе
ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК-ПСП-14-22**

Версия 02

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник МПО	Людвиг М.А. <i>Людвиг</i>	14.02.2022
Проверил	Специалист менеджмента качества образования	Кузнецова Т.В. <i>Т.В.</i>	14.02.2022
Согласовал	Начальник отдела кадров	Белоусова В.Г. <i>В.Г.</i>	14.02.2022
	Юрисконсульт	Корчечная Е.В. <i>Е.В.</i>	14.02.22
Версия: 02		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 6

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК-ПСП- 14-22	Положение о Мобилизационно-паспортном отделе

1 Общие положения

1.1 Мобилизационно-паспортный отдел (МПО) является структурным подразделением Иркутского ГАУ, действует на основании Устава, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору университета.


1.2 На должность начальника мобилизационно-паспортного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование. Назначение на должность руководителя МПО и освобождение от должности производится приказом ректора университета.

1.3 На время отсутствия начальника МПО (отпуск, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 В зависимости от численности военнообязанных, числа зарегистрированных по месту пребывания и жительства студентов и сотрудников в общежитиях Иркутского ГАУ и объема работ в составе отдела могут быть организованы группы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

При осуществлении своей деятельности МПО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации: Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О всеобщей воинской обязанности», Законом «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства в пределах РФ»
- инструкциями Генерального штаба Вооруженных Сил;
- указаниями местных военных комиссариатов;
- государственными образовательными стандартами ВО;
- Уставом Иркутского ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Ученого совета университета;
- положением о МПО;
- документами системы качества Иркутского ГАУ (стандартом Иркутского ГАУ);
- планами работы Иркутского ГАУ по направлению деятельности, планами МПО;
- учебно-организационной и учебной документацией (график учебного процесса).

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК-ПСП- 14-22	Положение о Мобилизационно-паспортном отделе

2. Основные задачи

2.1 Ведение учета всех военнообязанных запаса и призывников университета.

2.2 Ведение личных дел студентов очного обучения.

2.3 Постановка и снятие с регистрационного учета студентов и сотрудников университета по месту пребывания и месту жительства в общежитиях Иркутского ГАУ.

2.4 Оказание консультационных услуг военнообязанным запаса и призывникам по соблюдению Закона «О воинской обязанности» и Закона РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбора и места пребывания и жительства в пределах РФ»

3. Функции

3.1 Вручение военных повесток военнообязанным лицам и призывникам.

3.2 Вручение военнообязанным лицам мобилизационных предписаний.

3.3 Сверка личных карточек работников и студентов университета с данными военкоматов страны.

3.4 Составление отчетов Ф-18, Ф-6.

3.5 Работа с письмами и запросами от военкоматов страны.

3.6 Сверка и уничтожение бланков строгой отчетности.

3.7 Сообщение в военкоматы о движении студентов.

3.8 Разноска учебных приказов и приказов отдела кадров в алфавитные книги, в карточки учета формы 10.

3.9 Осуществление систематического учета изменений у военнообязанных призывников, касающихся семейного положения, адреса места жительства, служебного положения.

3.10 Прием личных дел зачисленных студентов из приемной комиссии университета.

3.11 Ведение личных дел студентов университета, внесение в них изменений, связанных с процессом обучения.

3.12 Подготовка личных дел студентов после окончания срока их обучения к сдаче на хранение в архив университета.


3.13 Заполнение карточек учета формы 10 на вновь зачисленных студентов.

3.14 Проверка паспортного режима в общежитиях совместно с сотрудниками паспортно-визовой службы.

3.15 Регистрация и выписка студентов очного обучения, сотрудников Иркутского ГАУ в общежитиях №№ 1, 4-А, 4-Б, 5-А, 5-Б, 5-В, 5-Г, общежитии на ул. Депутатская, 45/3 и ул. Байкальская, 255 г.Иркутска, ул.Болотная пос.Молодежный.

3.16 МПО в рамках своей деятельности обеспечивает выполнение Политики и целей Иркутского ГАУ в области качества.

3.17 МПО следует требованиям системы качества, предъявляемые к его деятельности.

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК-ПСП- 14-22	Положение о Мобилизационно-паспортном отделе

3.18 Сотрудники МПО участвуют в процессе: информирования общества, приема студентов, управления документацией, управления записями и данными по качеству.


3.19 МПО соответствует повышению профессиональной компетенции сотрудников в области качества.

3.20 Распределение ответственности и полномочий сотрудников МПО в рамках выполнения функций подразделения приведено в матрице ответственности.

Матрица ответственности сотрудников МПО


Таблица - 1

Должностное лицо ФИО сотрудника Вид деятельности	Начальник отдела	Сотрудники МПО		
		Инженер по бронированию	Ст.инспектор	Паспортист
1. Ведение учета всех военнообязанных запаса и призывников университета	О	У		
2. Сообщение в военкоматы о движении студентов	О	У		
3. Прием и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с процессом обучения	О		У	
4. Регистрация и выписка студентов и сотрудников в общежитии Иркутского ГАУ	О			У
5. Вручение повесток военнообязанным и призывникам университета	О	У		
<p>О – «организует» - должностное лицо, которое руководит деятельностью, организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений и принимает решения, несет ответственность за конечные результаты.</p> <p>У – «участвующий» - должностное лицо, которое выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями, принимает участие в подготовке решений.</p>				

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК-ПСП- 14-22	Положение о Мобилизационно-паспортном отделе

4. Перечень документов, записей и данных в области качества подразделения

1. Номенклатура дел МПО.
2. Положение о МПО.
3. Должностные инструкции сотрудников отдела.
4. Документы по планированию деятельности подразделения:
 - план работы подразделения;
 - планы работ: ректората университета, Совета по качеству.
5. Папка входящих нормативных и технических документов, включающая Законы Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства образования, инструкции Генерального штаба Вооруженных Сил, указания местных военных комиссариатов, приказы и распоряжения ректора Иркутского ГАУ.
6. Перечень видов записей и данных в области качества, включающий:
 - отчет Ф-18, Ф-6;
 - справка Приложение №4;
 - карточки формы учета формы 10;
 - алфавитные книги;
 - журнал регистрации выдачи справок ;
 - журнал регистрации исходящей почты;
 - акт передачи личных дел;
 - личные дела студентов;
 - паспорт, свидетельство о рождении;
 - карточка регистрации;
 - договор найма жилого помещения;
 - переписка, служебные письма.
7. Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в отделе.
8. Результаты проверок состояния помещений (ауд. 424) и оборудования.

	Министерство сельского хозяйства РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2 Управление документацией
Иркутский ГАУ-СК-ПСП- 14-22	Положение о Мобилизационно-паспортном отделе

5. Взаимоотношения и связи

Наименование подразделений и /или должностные лица	Получение	Предоставление
1. <u>Внешние организации</u>		
1.1. Военные комиссариаты	Повестки.	Справка, Приложения №4. Отчет Ф-18, Ф-6.
1.2. Военно-учетный стол Муниципального образования п. Молодежный	Повестки.	Документы для осуществления регистрации по месту жительства и месту пребывания.
1.3. Отделение № 2 Отдела по вопросам миграции МУ МВД России «Иркутское».	Регистрация по месту жительства и месту пребывания. Запросы на подтверждение регистрации.	
2. <u>Должностные лица и подразделения организации.</u>		
2.1. Ректор	Приказы, распоряжения	Информация по запросу.
2.2. Деканаты всех факультетов, институтов и колледжа	Учебные карточки, зачетки, копии дипломов.	Личные дела окончивших обучение студентов. Почта.
2.3. Приемная комиссия	Личные дела вновь зачисленных студентов.	
2.4. Отдел кадров	Почта. Приказы о приеме на работу и увольнение военнообязанных.	
2.5. Учебный отдел	Приказы о движении студентов.	