

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)

ПРИКАЗ

12.10.2022

Волгоград

№ 021-01/179

Г Об утверждении Положения о военно-учетном столе 7
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»

Во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации по ведению воинского учета и бронирования в организациях,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемое Положение о военно-учетном столе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».

И.о. ректора



В.А. Овчинников

ПОЛОЖЕНИЕ

о военно-учетном столе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры»

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - «Академия»).

1.2. Работники Военно-учетного стола отвечают за организацию и ведение воинского учета и бронирования граждан, работающих и обучающихся в Академии.

1.3. Военно-учетный стол создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Военно-учетный стол (далее - «ВУС») возглавляет начальник военно-учетного стола, который непосредственно подчиняется ректору Академии, либо лицу, назначенному приказом ректора Академии исполнять его обязанности.

1.5. Начальник и работники ВУС назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.6. Работники ВУС в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Уставом Академии;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами по вопросам, касающимся деятельности ВУС.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ВУС определяет и утверждает ректор Академии.

2.2. Распределение трудовых обязанностей между работниками ВУС производится начальником ВУС.

3. Задачи

3.1. Задачами ВУС являются:

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

3.1.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

3.1.3. Проведение сверки в установленные сроки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

3.1.4. Направление в установленные сроки в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) в Академию или увольнению (отчислению) их с работы из Академии.

3.1.5. Сверка в установленном порядке сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

3.1.6. Выявление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

3.1.7. Оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.1.8. Оформление и выдача в установленном порядке документов для предоставления гражданам, обучающимся в Академии по очной форме обучения, отсрочек от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или на альтернативную гражданскую службу.

3.1.9. Направление в установленные сроки по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.1.10. Представление в установленные сроки необходимой информации и отчетности о проводимой в Академии работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.1.11. Проведение систематического анализа обеспеченности Академии на военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и подготовка предложений по данному вопросу.

3.1.12. Постоянное поддержание в актуальном состоянии сведений:

- об общем количестве граждан (в том числе по категориям работников), работающих и обучающихся в Академии;
- о количестве работающих граждан, необходимых для выполнения плана расчетного года;
- о количестве граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания и подлежащих призыву по мобилизации;
- о количестве граждан, пребывающих в запасе, предназначенных на укомплектование специальных формирований;
- о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе, остающихся для работы в Академии в период мобилизации и в военное время;
- о количестве граждан, пребывающих в запасе, не забронированных и не имеющих мобилизационных предписаний, временно остающихся для работы в Академии;
- о количестве граждан, пребывающих в запасе, которых возможно переместить на должности взамен граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву по мобилизации;
- о количестве водителей, убывающих вместе с поставляемой техникой и без неё, и количестве водителей, остающихся в Академии.

4. Функции работников Военно-учетного стола

4.1. Выполняют работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, отвечают за полноту и качество выполнения данной работы.

4.2. Проверяют у граждан Российской Федерации, принимаемых на работу (учебу), наличие в паспортах отметок об их отношении к воинской обязанности, наличие и

подлинность документов воинского учета, контролируют постановку их на воинский учет по месту регистрации.

4.3. Заполняют личные карточки работников и обучающихся в соответствии с записями в документах воинского учета, руководствуясь при этом требованиями Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях.

4.4. Разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

4.5. Направляют в установленные сроки в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) с работы (обучения).

4.6. Определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет.

4.7. Оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

4.8. Направляют в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступивших на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4.9. Сверяют в установленном порядке сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, а также со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

4.10. Осуществляют бронирование граждан, пребывающих в запасе, из числа работников Академии в соответствии с требованиями нормативно правовых актов по вопросам бронирования военнообязанных.

4.11. Представляют в установленные сроки необходимую информацию и отчетность о проводимой в Академии работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

5. Права и обязанности

5.1. При осуществлении первичного воинского учета работники ВУС вправе:

- запрашивать у работников и обучающихся Академии информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;
- вызывать работников и обучающихся Академии по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;
- определять порядок оповещения работников и обучающихся Академии о вызовах (повестках) военных комиссариатов;
- определять порядок приема работников и обучающихся Академии по вопросам воинского учета;
- запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;
- вносить руководству Академии предложения о совершенствовании организации первичного воинского учёта.

5.2. При осуществлении первичного воинского учета работники ВУС обязаны:

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положения о воинском учете. Состав

сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

- обеспечивать соблюдение установленного в Академии порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации;

- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в соответствующие военные комиссариаты города Волгограда в двухнедельный срок со дня ее получения;

- направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства;

- осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- представлять в соответствующий военный комиссариат ежегодно 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- по указанию военного комиссариата оповещать работников и обучающихся Академии о вызовах в военный комиссариат;

- вести прием работников и обучающихся Академии по вопросам воинского учёта.

6. Ответственность

6.1. Начальник ВУС несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, иными локальными актами и Уставом Академии, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ВУС в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ВУС, не соответствующей требованиям Устава Академии, иных локальных актов Академии и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям состояние и качество работы по делопроизводству в ВУС;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Академии, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Академии, иных локальных актов Академии, касающихся деятельности ВУС;

6.2. Ответственность работников ВУС устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Академии порядке.