ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____ Н.И. Бухтояров
08. 02. 2017

П О Л О Ж Е Н И Е

о военно-учетном столе

ПСП ВГАУ 7.3.056.240400 – 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.094.100400 – 2009

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……..….3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ …….3
3. ФУНКЦИИ ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА…..……..3
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ……..4
5. СТРУКТУРА……..5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА……..5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ……..……...……5
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО…… …….…….. 6
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ……..6
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП……..6

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет) является структурным подразделением Университета и входит в управление кадрового обеспечения и делопроизводства.

1.2. Полное наименование – военно-учетный стол.

Сокращенное наименование – 2-часть.

Код структурного подразделения – 240400.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления кадрового обеспечения и делопроизводства. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.2. Военно-учетный стол в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Университета;

– Политикой в области качества;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;

– настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Подразделение функционирует за счет бюджетных средств.

2. Основные цели и задачи

2.1. Ведение воинского учета работников и обучающихся в Университете.

2.2. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными организациями исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам воинского учета.

2.3. Организация работы по бронированию преподавательского состава, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией развития Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.Функции военно-учетного стола

3.1. Основными функциями военно-учетного стола являются:

–проверка при приеме на работу: у граждан, пребывающих в запасе – военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу; выдача расписки о приеме указанных документов;

–установление, состоят ли граждане, принимаемые на работу и зачисленные на обучение, на воинском учете;

–направление граждан мужского пола, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;

–направление для постановки на воинский учет в военный комиссариат по месту жительства, граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете) имеющих специальности, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на воинский учет;

–сообщение в военные комиссариаты в сроки, установленные Положением о воинском учете, сведений обо всех граждан, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу (зачисленных на обучение) в Университет или уволенных с работы (отчисленных) из Университета;

–заполнение личных карточек (форма № Т-2) при приеме работников на работу и учебу, при достижении работниками предельного возраста пребывания в запасе, при признании работников не годными к военной службе по состоянию здоровья;

–проведение сверки с периодичностью, установленной Положением о воинском учете, сведений о воинском учете студентов и работников в личных карточках (по форме № Т-2) с документами воинского учета военных комиссариатов;

–направление в срок, установленный Положением о воинском учете, по запросам военных комиссариатов (иных органов, осуществляющих воинский учет), необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

–оповещение обучающихся и работников Университета о вызовах в военный комиссариат;

–обеспечение обучающимся и работникам возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет;

–проведение разъяснительной работы с обучающимися и работниками, подлежащими призыву на военную службу, а также пребывающими в запасе, по выполнению ими правил воинского учета.

–сообщение в военный комиссариат сведений об изменениях в учетных данных граждан, подлежащих призыву на военную службу, поступающих на воинский учет и состоящих на воинском учете;

–оформление бронирования граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время в порядке, установленном Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

–представление по запросам военного комиссара сведений о численности обучающихся и работников Университета, в том числе, забронированных за Университетом на период мобилизации и на военное время;

–разработка необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены призываемых на военную службу или военные сборы;

–сообщение в военный комиссариат об изменении наименования организации и (или) ее местонахождения;

–подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

–прием, регистрация, учет и хранение в соответствии с предъявляемыми требованиями поступающей, отправляемой и внутренней документации;

–защита информации составляющей служебную, государственную тайну, иной конфиденциальной информации проходящей через военно-учетный стол.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Военно-учетный стол подчиняется начальнику управления кадрового обеспечения и делопроизводства, ответственным исполнителем является начальник военно-учетного стола.

4.3.Начальник военно-учетного стола, назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке по представлению начальника управления приказом ректора Университета.

4.5.Обязанности начальника военно-учетного стола:

–организует деятельность военно-учетного стола по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

–организует оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

–организует работы по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

–выполняет иные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией начальника военно-учетного стола.

5. Структура

5.1. Структура и штатное расписание военно-учетного стола утверждаются по представлению начальника управления ректором Университета с учетом специфики и объема работы.

6. Права и ответственность работников военно-учетного стола

6.1. Сотрудники военно-учетного стола имеют право:

–знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности военно-учетного стола.

–вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

–подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

–осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

–контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам воинского учета и мобилизационной подготовки;

–привлекать специалистов иных структурных подразделений к решению задач, возложенных на военно-учетный стол;

–обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

6.2. Права и ответственность работников военно-учетного стола определяются действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета и настоящим Положением.

6.3. Всю полноту ответственности за качество, своевременность выполнения возложенных на военно-учетный стол задач и функций, за соблюдение требований по защите информации составляющей служебную, государственную тайну, иной конфиденциальной информации проходящей через военно-учетный стол несет начальник военно-учетного стола.

6.4. Степень ответственности инспектора по учету и бронированию военнообязанных устанавливается должностной инструкцией.

7. Взаимодействия

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности военно-учетный стол взаимодействует:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета:

–по вопросам получения: сведений об обучающихся и работниках, необходимых для целей воинского учета;

–по вопросам представления: информации о датах очередного призыва на военную службу для составления планов замен работников, подлежащих призыву; планов военных сборов для корректировки производственного, управленческого и иных процессов в Университете.

7.1.2. С Информационным управлением - по вопросам эксплуатации и внедрения автоматизированных информационных систем Университета.

7.1.3. По указанию ректора Университета в пределах своей компетенции военно-учетный стол Университета может осуществлять взаимоотношения со сторонними организациями по вопросам, касающимся воинского учета и мобилизационной работы.

8. Делопроизводство

Военно-учетный стол осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел подразделения, иными нормативными документами по порядку ведения воинского учета.

9. Контроль и проверка деятельности подразделения

9.1.Контроль и проверка деятельности военно-учетного стола осуществляется:

– начальником управления кадрового обеспечения и делопроизводства;

– на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества;

– сторонними организациями и органами исполнительной власти на основании предписания установленного образца.

10. Порядок внесения изменений в ПСП

10.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся начальником военно-учетного стола начальнику управления.

10.2. Положения с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Г.В.КОПАЕВА