



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЕННО-УЧЕТНОМ СТОЛЕ

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Военно-учетный стол создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Военно-учетный стол (далее – «ВУС») возглавляет Руководитель Военно-учетный стола, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Руководитель ВУС назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники ВУС назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя ВУС.

1.6. Работники ВУС в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Конституцией Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- статьей 9 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- статьей 8 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о ВУС;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ВУС.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ВУС утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о ВУС утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ВУС производится Руководителем ВУС.

2.3. Состав и численность работников ВУС определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Задачами ВУС являются:

3.1.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной, Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

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

3.1.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3.1.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе.

3.2. Организация первичного воинского учета:

3.2.1. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета: для призывников - по учетным картам призывников; для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

3.2.2. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

3.2.3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место жительства;
- семейное положение;
- образование;
- место работы/учебы;
- годность к военной службе по состоянию здоровья;
- основные антропометрические данные;
- наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

3.3. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, ВУС:

3.3.1. осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

3.3.2. ведет и хранит документы первичного воинского учета в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

3.3.3. в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, ВУС: сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, а также с карточками регистрации; своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат города Москвы по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

3.3.4. разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные

законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.3.5. представляет в военный комиссариат города Москвы сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

3.3.6. в целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет ВУС:

- проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности;

- заполняет: карточки первичного учета на офицеров запаса; алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса; учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах;

- уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет;

- информирует военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

- в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета ВУС оповещает граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты;

- при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

3.3.7. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета ВУС:

- представляет в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в военный комиссариат;

- при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

- производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата города Москвы;

ВУС ежегодно представляет в военный комиссариат города Москвы отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники ВУС имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ВУС;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ВУС; изменению структуры и штатного расписания ВУС, а также о поощрении работников ВУС и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ВУС;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ВУС, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ВУС;
- получать в установленном в Университете и ВУС порядке ресурсы для осуществления деятельности ВУС, предусмотренные сметой, планами развития ВУС, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ВУС;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ВУС на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ВУС;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ВУС;
- представлять Университет и ВУС во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ВУС.

4.2. ВУС обязан:

- знать:
 - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ВУС;
 - обеспечивать выполнение основных задач и функций ВУС;
 - руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ВУС, и своевременно их выполнять;
 - руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ВУС в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;
 - разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ОРП, исходя из объема и форм выполняемой ВУС организационной, хозяйственной и иной работы;
 - представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ВУС в рамках штатного расписания ВУС, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ВУС;
 - планировать и контролировать работу работников ВУС, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ВУС обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ВУС задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к ВУС деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ВУС;

- обеспечивать соблюдение в ВУС установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

4.3. При осуществлении первичного воинского учета ВУС вправе:

- запрашивать у граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

- определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

- запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

- вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учёта.

При осуществлении первичного воинского учета ВУС обязан:

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

- 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 военный комиссариат города Москвы 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 учёте;

- 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 военный комиссариат города Москвы 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 города Москвы оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- вести прием граждан по вопросам воинского учёта

5. Ответственность

5.1. Руководитель ВУС несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, 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 Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;
- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ВУС;
- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ВУС;

5.2. Ответственность работников ВУС устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о ВУС;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.