

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

«21» января 2021 г. №6.18.1-П

О военно-учетном столе

### 1. Общие положения.

1.1. Военно-учетный стол является структурным подразделением академии.

1.2. Военно-учетный стол подчиняется директору академии, начальнику отдела кадров.

1.3. Руководство военно-учетным столом осуществляет инженер ГО и ВМР, который назначается и освобождается приказом директором академии в установленном порядке. На должность инженера ГО и ВМР назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж педагогической или руководящей работы, не менее трёх лет. На период отсутствия инженера ГО и ВМР его обязанности исполняет специалист по кадрам.

1.4. Военно-учетный стол в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 31 мая 1996 года №61 «Об обороне»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998 года №53 «О воинской обязанности и военной службе»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 февраля 1997 года №31 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- приказами, методическими рекомендациями и иными нормативными актами, Уставом академии, настоящим Положением и иными локальными актами академии, регламентирующими ведение воинского учета.

### 2. Основные цели и задачи.

2.1. Основной целью военно-учетного стола является ведение воинского учета и бронирования граждан обучающихся и работающих в академии.

2.2. Задачами военно-учетного стола являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством РФ;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- обеспечение полноты и достоверности, данных первичного воинского учета;

- поддержание повседневного взаимодействия с военным комиссариатом.

### 3. Функции.

Для достижения поставленной цели и выполнения поставленных задач военно-учетный стол реализует следующие функции:

3.1. Осуществляет сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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.

3.2. Поддерживает сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии. Обеспечивает поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. Информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения.

3.3. Направляет 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.

3.4. Организует и обеспечивает постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете, и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев).

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

3.6. Представляет в военный комиссариат, ежегодно до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете.

3.7. Организует и обеспечивает своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата.

3.8. Ведет прием граждан по вопросам воинского учета.

#### **4. Права.**

Для обеспечения возможности выполнения функциональных задач военно-учетному столу предоставляются права:

4.1. Предоставлять справки Приложение №2 к Перечню п.3, обучающимся студентам на право предоставления отсрочки от военной службы на срок обучения.

4.2. Производить постановку на воинский учет граждан, пребывающих в запасе ВС РФ (далее - ГПЗ), граждан, подлежащих призыву (далее - ГПП) принятых на работу в структурные подразделения организации. Проверять у ГПЗ (ГПП) воинские учетные документы и отметки военкомата о постановке на воинский учет. Заполнять на ГПЗ (ГПП) личные карточки формы Т-2.

4.3. Направлять в военкоматы сведения о принятых на работу и уволенных с работы ГПЗ (ГПП), а также об изменениях их военно-учетных данных (в течении 2-х недель).

4.4. Вносить в личные карточки ГПЗ (ГПП) изменения в служебном и семейном положении, образовании, месте жительства. Проводить сверку личных карточек с записями в военных билетах граждан (ежеквартально). Обновлять личные карточки формы Т-2, пришедшие в негодность.

4.5. Осуществлять бронирование ГПЗ за организацией, согласно действующего Перечня должностей и профессий, по которым организуется бронирование. Проводить анализ обеспеченности трудовыми ресурсами (из числа ГПЗ) на военное время структурных подразделений академии.

4.6. Осуществлять сверку картотеки с личными карточками формы Т-2 на ГПЗ (ГПП) с данными военных комиссариатов города и области.

4.7. Производить снятие с учета ГПЗ (ГПП), уволенных из структурных подразделений академии, а также по возрасту или болезни. Изымать из картотеки карточки на указанные категории ГПЗ (ГПП).

4.8. Составлять и представлять в военные комиссариаты необходимую отчетность в установленные сроки.

## **5. Ответственность.**

5.1. Сотрудники военно-учетного стола несут ответственность за выполнение целей и задач, поставленных перед ними и изложенных в Положении.

5.2. На руководителя военно-учетного стола возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности, надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- упущение, недостатки и ошибки в работе военно-учетного стола;

- соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности персональных данных;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность сотрудников военно-учетного стола устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения. Связи с другими подразделениями.**

6.1. Военно-учетный стол поддерживает служебные взаимоотношения с другими подразделениями академии по подготовке служебной документации, по административно-хозяйственным и другим вопросам.

6.2. Военно-учетный стол в рабочем порядке взаимодействует с работниками или органами, уполномоченными на решение задач в области воинского учета и бронирования администрации Фрунзенского района и военными комиссариатами.

Инженер ГО и ВМР:

А.С. Титов

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Т.В. Соловей