



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о II отделе**

«11» 02 2016 г. № 79-22-558

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора ВолГУ


А. А. Калицина
«11» 02 2016 г.


1. Общие положения

1.1. II отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700, Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Минобороны 11.07.2017, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами ректора, настоящим положением, иными нормативными документами, регламентирующими деятельность Отдела.

1.3. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется ректору.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.6. Отдел имеет круглую печать с наименованием университета и Отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

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

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

2.2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их использования в интересах обороны и безопасности государства.

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: Начальник II отдела	Л.В. Щербатова	стр. 1 из 4
Версия: 5 Н		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.2.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных людских ресурсов, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности в военное время.

3. Процессы и функции

В соответствии с задачами Отдел обеспечивает следующие процессы и в их рамках функции:

3.1. Обеспечение постановки граждан на воинский учет по месту работы/учебы:

3.1.1. Оформление и выдача в установленном порядке справок Приложение № 4, Приложение № 5 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации для предоставления гражданам, обучающимся по очной форме обучения, отсрочек от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или на альтернативную гражданскую службу.

3.1.2. Проверка у граждан, принимаемых на работу и поступивших на учебу, наличия и подлинности документов воинского учета, а также подлинности записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

3.1.3. Заполнение карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (далее - карточка) Форма N 10 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета. Карточки заполняются на основании документов воинского учета: удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников; военного билет офицера запаса (военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; справки взамен военного билета) - для военнообязанных. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы/учебы, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.1.4. Выявление граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию на основании Методических рекомендаций по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации. Решения о бронировании граждан оформляются приказами ректора и согласуются с военным комиссаром Советского, Ворошиловского и Кировского района города Волгоград. Выписки из соответствующих приказов направляются в военные комиссариаты, в которых граждане, подлежащие бронированию, состоят на воинском учете.

3.1.5. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществление контроля за их исполнением, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.2. Хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету:

3.2.1. Определение граждан, не состоящих на воинском учете, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы/учебы или по месту регистрации, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: Начальник II отдела	Л.В. Щербатова	стр. 2 из 4
Версия: 5 Н		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.2.2. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3.3. Поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках граждан, состоящих на воинском учете:

3.3.1. Отправка в 5-дневный срок в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, о принятии / поступлении или увольнении / отчислении их с места работы/учебы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещение граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты.

3.3.2. Отправка в 5-дневный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.3.3. Представление в соответствующие военные комиссариаты ежегодно, до 1 ноября, списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем за отчетным году.

3.3.4. Сверка, не реже 1 раза в год, сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

3.3.5. Сверка, не реже 1 раза в год, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

3.3.6. Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения/места учебы, должности, места жительства или места временного пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете; и сообщение в 5-дневный срок об указанных изменениях в военные комиссариаты.

3.3.7. Оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время. Данный процесс проводится совместно с директорами институтов, заведующими кафедрами, студентами либо сотрудниками которых являются оповещаемые граждане. Гражданин должен быть освобожден от работы либо учебы для того, чтобы он мог беспрепятственно и в срок явиться в военный комиссариат для выполнения своих обязанностей по воинскому учету

4. Ответственность и полномочия

4.1. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями работников Отдела и настоящим Положением.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства ВолГУ по вопросам работы Отдела.

4.2.2. Запрашивать и получать необходимые сведения и документы от директоров институтов, руководителей и сотрудников структурных подразделений ВолГУ, связанных с воинским учетом и вопросами мобилизации.

4.2.3. Осуществлять служебную переписку с государственными органами и другими организациями по вопросам, связанным с воинским учетом, бронированием и мобилизационной подготовкой.

4.2.4. Запрашивать у лиц, подлежащих воинскому учету все необходимые сведения о личных данных и их изменениях.

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: Начальник II отдела	Л.В. Щербатова	стр. 3 из 4
Версия: 5 Н		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

4.2.5. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам и обучающимся по вопросам воинского учета.

4.2.6. Вносить на рассмотрение руководства организационные вопросы и предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

4.3.1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

4.3.2. Полноту сбора, конфиденциальное администрирование, обработку, своевременное предоставление сведений, составляющих массив данных по воинскому учету граждан, их систематизирование, безопасное хранение и актуализацию.

4.3.3. Исполнение требований федерального законодательства Российской Федерации в области воинского учета, локальных нормативных актов ВолГУ, правил охраны труда, внутреннего трудового распорядка, норм профессиональной этики, аккуратности, добропорядочности, уважения чести и достоинства человека и гражданина.

Начальник II отдела

Л.В. Щербатова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

О.В. Савонина

Начальник Общего отдела

Ю.С. Борщ

Название документа: Положение о II отделе		
Разработчик: Начальник II отдела	Л.В. Щербатова	стр. 4 из 4
Версия: 5 Н		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		