

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2025 09:07:39
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd863d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 01.03. 2024 г. № 129/1-06

Положение
о военно-учетном столе

I. Общие положения

Военно-учетный стол (далее – военно-учетный стол, ВУС) является структурным подразделением второго отдела (мобилизационный орган) департамента безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующего на основе законодательства Российской Федерации в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, в том числе Положения о втором отделе.

1.1. В своей работе ВУС руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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»;

Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719;

Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700 (в ред. приказа Министра обороны Российской Федерации от 23 ноября 2023 г. № 791);

Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генеральным штабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017;

Методическими рекомендациями по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденными постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 5 июля 2017 г. № 16;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ТГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТГПУ, локальными нормативными актами ТГПУ, настоящим Положением.

1.2. Для документационного обеспечения деятельности ВУС применяется круглая печать с наименованием – «Военно-учетный стол».

II. Цели деятельности и задачи военно-учетного стола

2.1. Основной целью воинского учета и деятельности ВУС является осуществление общего и специально воинского учета граждан по месту работы (далее – работники) и обучения по очной форме (далее - обучающиеся) в интересах обеспечения 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:

1) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем участия в оповещении заблаговременно приписанных (предназначенных) граждан, пребывающих в запасе (далее – военнообязанные, ГПЗ) в их состав;

2) потребностей Университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа военнообязанных, работающих в ТГПУ.

2.2. Для достижения указанных целей ВУС выполняется решение следующих задач:

- 1) организация и осуществление воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу (далее - призывник, ГПП), обучающихся по очной форме в Университете;
- 2) организация и осуществление воинского учета и бронирования ГПЗ, на период мобилизации и на военное время, работников (обучающихся) Университета;
- 3) документальное оформление и актуализация сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- 4) обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных ресурсов.

III. Функции военно-учетного стола

3.1. Для выполнения целей деятельности ВУС осуществляет следующие функции:

- 1) осуществление постановки на воинский учет штатных работников Университета, а также обучающихся;
- 2) направление в течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы (из Университета) в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых (зачисленных) на работу (учебу) или уволенных (отчисленных) с работы (учебы);
- 3) заполнение карточек гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10) при приеме их на работу, зачислении обучающихся в Университет;
- 4) оповещение призывников о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты для постановки на воинский учет по месту жительства и (или) месту временного пребывания, либо возможности направления необходимых сведений, в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций);
- 5) оповещение и обеспечение работникам и обучающимся возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;
- 6) проведение разъяснительной работы с военнообязанными и призывниками по выполнению ими обязанностей по воинскому учёту, по мобилизационной подготовке и мобилизации;
- 7) внесение в учетные документы сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, место жительства и (или) места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений, сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;
- 8) проведение не реже 1 раза в год сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках гражданина, со сведениями, содержащихся в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;
- 9) ведение электронной базы данных воинского учёта работающих (обучающихся) граждан с использованием ПО «ВУБ-20»;
- 10) работа с приказами ТГПУ о зачислении (приеме на работу), движении, отчислении (увольнении) обучающихся и работников Университета, актуализация (корректировка) сведений карточек на основании указанных приказов;
- 11) оформление выписок из приказов, указанных в подпункте 10 пункта 3.1 настоящего Положения и заполнение форм сведений для своевременного представления в соответствующие военные комиссариаты;
- 12) оформление, регистрация и выдача справок об обучении по установленной форме для предоставления в соответствующий военный комиссариат (приложение № 4, № 5 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации);

13) оформление отсрочек от призыва на ГПЗ, подлежащих бронированию на период мобилизации и на военное время, предоставление отчетности по бронированию в военный комиссариат;

14) обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования ВУС.

IV. Структура военно-учетного стола

4.1. ВУС подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой Университета и/или приказом ректора. Начальник ВУС несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ВУС настоящим Положением.

Общее руководство деятельностью ВУС осуществляет начальник второго отдела.

4.2. В состав военно-учетного стола входят:

- начальник ВУС;

- специалист, имеющий опыт работы по направлениям деятельности ВУС.

4.3. Степень ответственности начальника и работников ВУС и их должностные обязанности определяются действующими должностными инструкциями.

4.4. Структура ВУС утверждается в соответствии со штатным расписанием Университета.

V. Взаимодействие ВУС с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением функций ВУС осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, и сторонними организациями: с Администрацией города Томска и соответствующими военными комиссариатами:

5.1. Со структурными подразделениями Университета:

1) с управлением кадров по вопросам получения:

- сведений о вновь принятых, уволенных работниках, подлежащих воинскому учёту;

- штатного расписания, а также всех изменениях штатного расписания;

- разрешенного доступа к ПО «Контур-персонал медицина» в интересах ввода и актуализации раздела сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету;

2) с отделом учёта студенческих кадров по вопросам получения:

- сведений о численности обучающихся;

- зачисления (отчисления), предоставления академического отпуска (выхода из академического отпуска) обучающимся;

3) с деканами/директорами по вопросам информирования:

- о вызовах обучающихся по повесткам военных комиссариатов и необходимости их личной явки в ВУС и (или) в военный комиссариат. В случае отказа от получения повестки или невозможности вручения повестки гражданину оформляется акт отказа от повестки или акт отсутствия возможности вручения повестки;

4) с общим отделом по вопросам получения:

- копий приказов о зачислении (отчислении) обучающихся, о восстановлении в число обучающихся, о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска, о переводе на другой факультет/институт или в другие образовательные организации;

- копий приказов при переводе обучающихся на следующий курс обучения;

- копий приказов о выпуске обучающихся в связи с окончанием Университета;

- запросов из военных комиссариатов регионов РФ, органов военного управления государств ближнего зарубежья и отправки письменных сообщений адресатам на их запросы.

5.2. С Администрацией города Томска по вопросам:

- предоставления отчета по установленной форме;
- участия, в пределах полномочий, в работе в составе комиссии по проверке состояния воинского учета и бронирования граждан в ТГПУ.

5.3. С военными комиссариатами Томской области и регионов Российской Федерации по вопросам:

- осуществления сверки (проверки) учетных сведений, содержащихся в карточках граждан, состоящих на воинском учете в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации;
- направления сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, о принятии его на работу или увольнении с работы, о зачислении его на обучение или об отчислении из числа обучающихся, уведомления об иных изменениях, необходимых для ведения воинского учета;
- осуществления переписки по запросам военных комиссариатов по вопросам воинского учета и бронирования;
- передачи сведений о случае выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять, и вручения им направления в военный комиссариат для постановки на воинский учет;
- предоставления отчетов и иной отчетности по установленным формам.

VI. Права работников военно-учетного стола

Работники ВУС для осуществления целей, возложенных функций имеют право:

- 6.1. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ТГПУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на них задач и функций;
- 6.2. вести служебную переписку и обмен информацией с военными комиссариатами (иными органами, осуществляющими воинский учёт) по вопросам воинского учёта и бронирования граждан;
- 6.3. использовать в работе необходимые информационные и технические ресурсы ТГПУ.

VII. Ответственность работников военно-учетного стола

- 7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и трудовым договором;
- 7.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ТГПУ, регулирующих обработку и защиту персональных данных в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации;
- 7.3. за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7.4. за невыполнение требований по обеспечению защиты государственной тайны и безопасности информации в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- 7.5. степень ответственности работников военно-учетного стола, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства Университета (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

8.3. Прекращение деятельности и ликвидация военно-учетного стола осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Советник при ректорате

Начальник УОПВ

Начальник второго отдела



О.А. Швабауэр



И.С. Щербинин



Г.П. Матюкевич



А.И. Поляков