

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

25.02.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о военно-учетном столе**

ПСП ВГАУ 7.3.004.290300 – 2022

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.056.240400 – 2017

Оглавление

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

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 службу кадрового обеспечения.

1.2. Полное наименование – военно-учетный стол.

Сокращенное наименование – 2-часть.

Код структурного подразделения – 290300.

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

1.3. Военно-учетный стол в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов исполнительной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

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

1.5. Подразделение функционирует за счет средств Университета.

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, обучающихся, 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 гражданах, 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 №10) 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 №10) 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 службы кадрового обеспечения, 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 службы кадрового обеспечения 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 подразделения

5.1. Структура и штатное расписание военно-учетного стола утверждаются по представлению начальника службы кадрового обеспечения 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 настоящим Положением;
- 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 за-

щите 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 военно-обязанных устанавливается должностной инструкцией.

7. Взаимодействия

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

7.1. 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.

7.2. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.2.1. Военно-учетный стол получает:

- информацию о заработной плате работников (расчетный листок).

7.2.2. Военно-учетный стол передает:

- листки нетрудоспособности работников подразделения;

- табель учета рабочего времени сотрудников подразделения;

- справки о выплате денежной компенсации за неиспользуемые отпуска;

- заявления работников подразделения: на выдачу аванса (и авансовый отчет); о предоставлении льгот по подоходному налогу; об удержании профсоюзных взносов; о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях; о получении социальных пособий.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.3.1. Военно-учетный стол получает:

- график проведения внутренних аудитов;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества.

7.3.2. Военно-учетный стол передает:

- проекты: положения о Военно-учетном столе; должностных инструкции работников; других нормативных документов;

- информацию о состоянии менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4. Взаимодействие с юридической службой.

7.4.1. Военно-учетный стол получает:

- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения.

7.4.2. Военно-учетный стол передает:

- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы и согласования;

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы.

7.5. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.5.1. Военно-учетный стол получает:

- компьютерное оборудование, оргтехнику;
- программные средства;
- доступ к электронным информационным ресурсам Университета;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к иным видам информации, необходимой для работы подразделения, в соответствии с организационно – распорядительными и нормативными документами Университета;
- доступ к документации Университета, касающейся деятельности подразделения.

7.5.2. Военно-учетный стол передает:

- заявки на приобретение компьютерного оборудования и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ оргтехники.

7.6. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.6.1. Военно-учетный стол получает:

- входящую документацию по направлению деятельности подразделения;
- копии приказов.

7.6.2. Военно-учетный стол передает:

- на регистрацию исходящую корреспонденцию;
- на отправку письма и иные документы;
- документы на архивное хранение.

7.7. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.7.1. Военно-учетный стол получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.7.2. Военно-учетный стол передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- заявки на приобретения мебели и другого оборудования;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.8. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типография).

7.8.1. Военно-учетный стол получает:

- полиграфическую продукцию.

7.8.2. Военно-учетный стол передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ.

7.9. 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. Контроль и проверка деятельности подразделения

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

- начальником службы кадрового обеспечения;

- 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.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

9.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся начальником военно-учетного стола начальнику службы кадрового обеспечения.

9.2. 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



И.А. ЗИМИНА