

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



Утверждаю
Председатель Ученого совета,
ректор
_____ В.В. Обухов

Принято на заседании Ученого Совета
от «18» сентября 2017 г.
протокол № 4

Положение
о военно-учетном столе

I. Общие положения

Военно-учетный стол (ВУС) является структурным подразделением управления кадров Томского государственного педагогического университета

В своей работе ВУС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «О государственной тайне»;
- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;
- Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об обороне»;
- Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением правительства РФ от 27.11.2006 №719;
- Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и постановлениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ТГПУ, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ;
- приказами и решениями ректора, настоящим положением.

Для обеспечения деятельности в распоряжении военно-учётного стола находится круглая печать с наименованием структурного подразделения.

II. Структура

1. Военно-учетный стол, являясь структурным подразделением управления кадров, подчиняется начальнику управления кадров.
2. В состав военно-учетного стола входят:
 - начальник ВУС;
 - специалисты, имеющие опыт работы по направлениям деятельности ВУС.
3. Степень ответственности работников ВУС и их должностные обязанности устанавливаются их должностными инструкциями.
4. Деятельность ВУС осуществляется во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

III. Задачи

1. Организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе (работников), воинского учета призывников (обучающиеся) университета.

IV. Функциональные направления деятельности

1. Осуществление постановки на воинский учет штатных работников университета, а также обучающихся по очной форме обучения.
2. Направление в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу или уволенных (отчисленных) с работы (учебы).
3. Заполнение личных карточек (в т.ч. раздела II) работников (форма № Т-2) при приёме их на работу, зачислении обучающихся в университет на очную форму обучения.
4. Заполнение раздела III личных карточек обучающихся (форма № Т-2) при переводе их на следующий курс обучения.
5. Оповещение призывников о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты для постановки на воинский учет по месту жительства (временного пребывания).
6. Обеспечение работникам и обучающимся возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты.
7. Проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися, подлежащими призыву на военную службу, с работниками и обучающимися, пребывающими в запасе, по выполнению ими правил воинского учёта.
8. Сообщение в военный комиссариат сведений об изменениях учётных данных граждан, состоящих на воинском учёте.
9. Осуществление сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, поддержание сведений в актуальном состоянии.
10. Проведение не реже 1 раза в год сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.
11. Создание и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных о контингенте работников университета.
12. Ведение журнала учета контингента обучающихся очной формы обучения.
13. Работа с приказами ТГПУ о зачислении (приеме на работу), движении, отчислении (увольнении) обучающихся и работников университета, корректировка личных карточек на основании указанных приказов.
14. Оформление выписок из приказов, указанных в п.13 настоящего положения, и заполнение соответствующих форм для представления в соответствующие военные комиссариаты.
15. Регистрация и выдача справок по форме «приложение №2 к Перечню (п.3)» обучающимся, имеющим право на отсрочку на основании ст.24 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
16. Ведение электронной базы воинского учёта «ВУБ-20».

V. Права

Работники ВУС имеет право:

1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ТГПУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на них задач и функций.
2. Вести переписку с военными комиссариатами (иными органами, осуществляющими воинский учёт) по вопросам воинского учёта контингента работников и обучающихся ТГПУ.
3. Использовать в работе необходимые информационные и технические ресурсы ТГПУ.

VI. Ответственность

Работники ВУС несут ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за нарушение требований действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ, регулирующих обработку и защиту персональных данных, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За невыполнение требований по обеспечению защиты государственной тайны и безопасности информации в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, военно-учётный стол взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:
 - сведений о работниках, необходимых для целей воинского учёта;
 - сведений об обучающихся (мужского пола) по очной форме обучения;
2. С управлением кадров по вопросам получения:
 - сведений о вновь принятых, уволенных работниках, подлежащих воинскому учёту;
 - штатного расписания, а также всех изменениях штатного расписания;
3. С отделом учёта студенческих кадров по вопросам получения:
 - сведений о численности обучающихся;
4. С деканатами по вопросам получения:
 - сведений о посещении занятий обучающимися;
 - о вызовах обучающихся по повесткам военных комиссариатов;
 - вручения повесток обучающимся;
5. С общим отделом по вопросам получения:
 - копий приказов о зачислении обучающихся, о восстановлении в число обучающихся, о предоставлении академического отпуска, об отчислении, о переводе на другой факультет или в другие вузы;
 - копий приказов при переводе обучающихся на следующий курс обучения;
 - копий приказов о выпуске обучающихся и отчислении их в связи с окончанием;
 - запросов из военкоматов города, области, других регионов и ближнего зарубежья;

VIII. Взаимодействие со сторонними организациями

1. С соответствующими военными комиссариатами ВУС проводит:
 - сверку учетных сведений, содержащихся в личных карточках граждан (обучающихся/работающих в ТГПУ), пребывающих в запасе и призывников, состоящих на воинском учете в порядке, определяемом Министерством обороны РФ;
 - направляет сведения 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.

Проректор по НОУД

О.А.Швабауэр

Директор ДОПВ

Г.П.Матюкевич

Начальник УК

Я.Л.Горкальцева