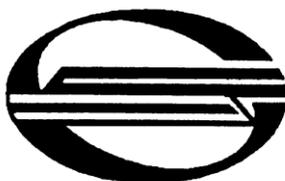


ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-7.4-14 «О ВОЕННО-УЧЕТНОМ СТОЛЕ»

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
2	№113 от 20.02.17	Инженер УСК Мишина К.В.	20.02.17
3	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17
4	№83 от 15.02.2021	Инженер УСК Тригуб А.С.	15.02.2021
5	№896 от 26.11.2021	Инженер УСК Тригуб А.С.	02.12.2021
6	№1005 от 24.09.2022	Начальник УПРиВА Шленчак Л.В.	24.09.2022

г. Хабаровск
2014

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Военно-учетным столом</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказ ректора от 24.11.2014 №636</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>26.11.2014</i>

Ответственность За разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Военно-учетный стол</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень листа согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Военно-учетный стол</i>
4	За актуализацию положения и внесение изменений	<i>Военно-учетный стол</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники военно-учетного стола (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (трудового договора))</i>

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

Оглавление

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки.	4
3. Срок действия	4
4. Термины и сокращения	5
5. Основные положения	5
5.1. Структура.	5
5.2. Руководство.	6
5.3. Цель, основные задачи и функции	7
5.4. Права, обязанности работников.	8
5.5. Взаимодействие. Связи.	8
6. Порядок хранения Положения.	9
Приложение 1 Схема организационной структуры подчиненности военно-учетного стола	10
Приложение 2 Участие работников в выполнении функций Военно-учетного стола.....	11
Лист ознакомления с настоящим Положением.	13
Лист согласования	14

**ПОЛОЖЕНИЕ П 07-7.4-14
«О Военно-учетном столе ДВГУПС»**

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения качественной работы военно-учетного стола (ВУС).

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи и функции ВУС, права и обязанности сотрудников, а также руководство ВУС и его место в структуре университета.

1.3. Настоящее положение предназначено для работников ДВГУПС.

2. Нормативные ссылки

При разработке положения использовались следующие регламентирующие документы

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции).
- Федеральный Закон РФ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- Федеральный закон РФ от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне» (в последней редакции).
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции).
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении положения о воинском учете».
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных сил РФ 11.04.2008).
- Федеральный закон РФ от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 №586.
- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утвержденные приказом ректора университета от 11.03.2016 № 138.
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 №679.
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-03-19 «Руководство по качеству», утвержденный приказом ректора от 27.06.2019 № 458. Стандарт ДВГУПС СТ 00-03 «Руководство по качеству», утвержденный приказом ректора 28.04.2012 №250.
- **Приказ Министра Обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. №700 «Об утверждении инструкции «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»**

3. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01).

ДВГУПС	Положение П 07-7.4-14 «Положение о Военно-учетном столе» (Редакция 1.6)	Стр. 4 из 14
--------	---	--------------

4. Термины и сокращения

ВУС – военно-учетный стол.

ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения.

УдиКП – управление делами и кадровой политики.

УСК – управление стандартизации и качества.

5. Основные положения

Военно-учетный стол создан приказом ректора ДВГУПС от 28.11.2009 № 512 «О военно-учетном столе» с целью совершенствования работы по воинскому учету в университете.

Деятельность военно-учетного стола распространяется на структурные подразделения ДВГУПС в г. Хабаровске.

5.1. Структура.

5.1.1. Военно-учетный стол является структурным подразделением ДВГУПС (приложение 1).

5.1.2. Структуру (приложение 1) и штатную численность ВУС утверждает ректор университета.

5.1.3. Военно-учетный стол создается и ликвидируется приказом ректора университета.

5.2. Руководство.

5.2.1. Непосредственное руководство и контроль деятельности ВУС осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора университета.

5.2.2. Квалификационные требования к начальнику отдела: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы не менее 3 лет.

5.2.3. Начальник ВУС подчиняется непосредственно проректору по безопасности.¹

5.2.4. Начальник ВУС обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

5.2.5. Для реализации возложенных задач и функций начальник ВУС имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ВУС задач и функций;

- Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ВУС;

- Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ВУС и не требующим согласования с руководством университета;

- Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ВУС во взаимоотношениях с военными комиссариатами, государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности ВУС;

- Вносить предложения по совершенствованию военно-учетной работы

¹ Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 26.11.2021 №896

руководству университета;

- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении возложенных задач и функций;
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ВУС;
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Вносить предложения руководству университета о структуре и штатном расписании ВУС в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников отдела.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ВУС

5.2.6. Начальник отдела несет ответственность:

- За надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников подразделения.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками ВУС трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства университета информацией о деятельности подразделения.
- За распределение обязанностей между работниками, разработку и ознакомление работников ВУС с должностными инструкциями.

5.2.7. Работники военно-учетного стола принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

5.2.8. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением начальник отдела должен знать и применять в работе:

- Законодательство Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты иных вышестоящих государственных органов по воинскому учету.
- Трудовое законодательство Российской Федерации.
- Коллективный договор и локальные нормативные акты университета.
- Порядок оформления, ведения и хранения первичной учетной документации по воинскому учету.
- Порядок составления установленной отчетности.
- Возможности использования в работе современных информационных технологий, средств коммуникации и связи.

ДВГУПС	Положение П 07-7.4-14 «Положение о Военно-учетном столе» (Редакция 1.6)	Стр. 6 из 14
--------	---	--------------

- Правила и нормы, действующие в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

5.2.9. Требования к квалификации и объему знаний, должностные обязанности, права и ответственность работников ВУС устанавливаются п. 5.4 настоящего Положения и их должностными инструкциями.

5.2.10. Распределение должностных обязанностей между работниками, необходимых для выполнения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник ВУС. В случае большого объема работы одинаковые трудовые функции могут распределяться между несколькими специалистами.

5.2.11. В период временного отсутствия начальника ВУС, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора университета, приобретая соответствующие права по должности и ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Цель, основные задачи и функции

5.3.1. Цель ВУС: совершенствование работы по воинскому учету в университете.

Основные задачи ВУС:

- Организация и ведение воинского учета всех категорий граждан, работающих и обучающихся в учебных подразделениях университета расположенных в г. Хабаровске.

- Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными и муниципальными органами власти по вопросам организации воинского учета.

5.3.2. ВУС выполняет следующие функции:

- Проверка при приеме на работу и очную форму обучения временных удостоверений, выданных взамен военных билетов у граждан, пребывающих в запасе, военных билетов, у граждан, подлежащих призыву на военную службу, необходимых отметок в документах и правильность их заполнения.

- Проверка сотрудников и студентов, принимаемых на работу и учебу, на предмет нахождения на воинском учете по месту жительства.

- Направление сотрудников и студентов, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий военный комиссариат, осуществляющий воинский учет по месту жительства.

- Обеспечение полноты и качества воинского учета сотрудников и студентов, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

- **Формирование и ведение личных учетных карточек (форма 10) студентов, подлежащих призыву, а также на военнообязанных работников университета, в бумажном и электронном виде.**

- Выдача справок согласно приложения №2 к перечню (п.3) приказа МО РФ № 400 от 02.10.2007 военнообязанным студентам очного обучения университета, имеющим право на отсрочку.

- Проведение сверок с периодичностью, установленной Положением о воинском учете, сведений по воинскому учету сотрудников и студентов университета с документами воинского учета военных комиссариатов.

- Направление в срок, установленный Положением о воинском учете, по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о сотрудниках и студентах, состоящих на воинском учете университете.

- Оповещение работников и студентов о вызовах в военные комиссариаты через дирекции.

- Обеспечение работникам и студентам возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты по вопросам воинского учета институтов (деканаты) университета.
- Сообщение военным комиссариатам сведений об изменениях в учетных данных работников и студентов.
- Оформление бронирования работников, пребывающих в запасе, за организацией, на период мобилизации и в военное время.
- Направление по запросам военного комиссара сведений о численности сотрудников университета.
- Проведение разъяснительной работы с работниками, студентами и структурными подразделениями университета о выполнении правил воинского учета.
- Оказание методической помощи структурным подразделениям ДВГУПС по вопросам компетенции ВУС расположенным вне г. Хабаровска.
- Контроль соблюдение законодательства о военном учете в структурных подразделениях.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников

5.4.1. Права работников ВУС указаны в должностных инструкциях.

5.4.2. Обязанности работников военно-учетного стола:

- Надлежащее и своевременное исполнение функций, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела;
- Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- Неразглашение персональных данных лиц, состоящих на воинском учете;
- Соблюдение трудовой дисциплины;
- Соблюдение правил и требований охраны труда и техники безопасности.

~~5.4.3.~~²

5.5. Взаимодействие. Связи.

С организациями взаимодействует в порядке, в сроки и на условиях, установленных действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами:

- военными комиссариатами;
- органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- филиалами университета;
- другими образовательными учреждениями;
- другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения сведений о работниках и студентах, необходимых для целей воинского учета.

Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения сведений о работниках и студентах, необходимых для целей воинского учета:

ВУС предоставляет всем структурным подразделениям:

- Информацию о датах очередного призыва на военную службу;
- Информацию о предоставлении отсрочки студентам;

Служба «Студенческий офис» предоставляет ВУС:

- -приказы о зачислении, переводе, отчислении, студентов; предоставлении им академических отпусков, смене ФИО, о восстановлении после отчисления и возврате из академических отпусков.

Отдел кадров предоставляет информацию:

² Пункт исключён в соответствии с приказом ректора от 26.11.2021 №896

- - о вновь принятых, уволенных, работниках;
- - сведения об изменениях : ФИО; семейного положения, в т.ч. рождение детей; образования; структурного подразделения организации; должности; места жительства или места пребывания; состояния здоровья; факт рождение детей; смена адреса или места фактического пребывания работников университета, подлежащих воинскому учету.

Директора институтов и деканы факультетов организуют:

- - оповещение учащихся института о вызове в Военный Комиссариат,
- - вручение повестки Военного комиссариата района города, под личную подпись студента на корешке бланка повестки.
- - возврат корешков повесток с личной подписью студента в Военно-учетный стол, не позднее двух недель с даты получения повесток от специалистов Военно - учетного стола.
- - обеспечивают учащимся возможность своевременного прибытия в Военный Комиссариат в дату, указанную в повестке.
- - в срок до 1 октября учебного года, организуют прибытие студентов в Военно-учетный стол ДВГУПС, в целях своевременной постановки учащихся на воинский учет.

Управление правовой работы и внутреннего аудита обеспечивает ВУС:

- сведениями об изменении трудового законодательства, законодательства о воинском учете;
 - разъясняет действующее законодательство и порядка его применения.
- С работниками университета и студентами ВУС взаимодействует по вопросу получения от них сведений и документов для воинского учета.

6. Порядок хранения положения.

6.1. Работники ВУС должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

6.2. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.3. В ВУС копия настоящего положения хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.4. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

6.5. Актуализация, переутверждение Положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. стандарта СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

Схема организационной структуры подчиненности
военно-учетного стола



³ Изменения по приказу ректор от 26.11.2021 №896

**Участие работников
в выполнении функций Военно-учетного стола**

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник отдела	Ведущий документовед	Специалист по ведению воинского учета	Инспектор по учету и бронированию
Проверка при приеме на работу и очную форму обучения временных удостоверений, выданных взамен военных билетов у граждан, пребывающих в запасе, военных билетов, у граждан, подлежащих призыву на военную службу, необходимых отметок в документах и правильность их заполнения <i>(7.5.3 Управление документированной информацией)</i>	О	ОИ	У	У
Проверка работников и студентов, принимаемых на работу и учебу, на предмет нахождения на воинском учете по месту жительства <i>(7.1.2 Человеческие ресурсы)</i>	О	ОИ	У	У
Направление работников и студентов, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий военный комиссариат, осуществляющий воинский учет по месту жительства <i>(7.2 Компетентность)</i>	О	ОИ	У	У
Обеспечение полноты и качества воинского учета работников и студентов, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу <i>(7.2 Компетентность)</i>	О	ОИ	У	У
Формирование и ведение личных учетных карточек (форма 10) студентов, подлежащих призыву, а также военнообязанных работников университета, в бумажном и электронном виде. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	У	ОИ	У
Выдача и регистрация справок приложение № 2 - военнообязанным студентам очного обучения университета, имеющим право на отсрочку от воинской службы <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	У	ОИ	У
Проведение сверок с периодичностью, установленной Положением о воинском учете, сведений по воинскому учету работников и студентов университета с документами воинского учета военных комиссариатов <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	У	У
Направление в срок, установленный Положением о воинском учете, по запросам военных комиссариатов	О	ОИ	У	У

или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о работниках и студентах, состоящих на воинском учете в университете (7.5 Документированная информация)				
Оповещение работников и студентов о вызовах в военные комиссариаты через дирекции институтов (деканаты) университета (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Обеспечение работникам и студентам возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты по вопросам воинского учета (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Сообщение военным комиссариатам сведений об изменениях в учетных данных работников и студентов (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Оформление бронирования работников, пребывающих в запасе, за организацией, на период мобилизации и в военное время (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	У	У
Направление по запросам военного комиссара сведений о численности работников университета (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Проведение разъяснительной работы с работниками, студентами и структурными подразделениями университета о выполнении правил воинского учета (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Контроль соблюдение законодательства о военном учете в структурных подразделениях (9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	ОИ	У	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

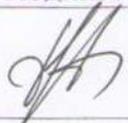
исполнителя

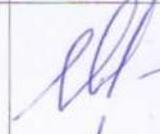
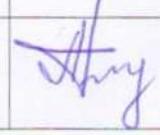
Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015;

* – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

Лист согласования

Положение разработал:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник ВУС	Филиппов О.В.		18.10.2014.

Положение	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Начальник УДиКП	Юдин Е.К.		18.10.2014	18.10.2014
Согласовано	Начальник юридического управления	Кулешов А.В.		18.10.2014	20.10.2014
Согласовано	Начальник УСК	Примаченко Я.В.		20.10.14	21.10.14
Согласовано	Проректор по региональной и кадровой политике	Игумнов П.В.		17.10.2014	19.10.2014
Согласовано	Первый проректор – проректор по учебной работе	Ганус А.Н.		10.11.14	10.11.14