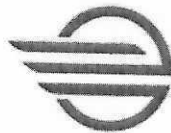


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 11:51:53
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b276d7e78601e40a88



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ПривГУПС)

П Р И К А З

От «18» 02 2025г.

г.о. Самара

№ 92

Об изложении Положения в новой редакции

На основании приказа ПривГУПС от 06.09.2024г. №464 «О внесении изменений в локальные акты»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об военно-учетном столе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университета путей сообщения» в новой редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Приказ СамГУПС от 02.03.2015г. №183 «О введение в действие положения» считать утратившим силу.

3. Актуализированную версию Положения в соответствии с приложением к настоящему приказу разместить в электронной информационно-образовательной среде университета.

Ректор

М.А. Гаранин

ПОЛОЖЕНИЕ

об военно-учетном столе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университета путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол (ВУС) университета является отдельным структурным подразделением университета (отдел) и входит в состав мобилизационного органа.

Организация воинского учета входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

Основной целью воинского учета 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.

Основной задачей воинского учета является проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, 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 на требуемом уровне в военное время.

1.2. Военно-учетный стол университета создается и ликвидируется приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Военно-учетный стол университета предназначен для ведения воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету.

Структуру и штатную численность военно-учетного стола университета утверждает ректор, исходя из численности граждан, состоящих на воинском учете в университете в соответствии с требованием законодательства РФ.

1.4. Военно-учетный стол университета по вопросам воинского учета подчиняется ректору.

1.5. Военно-учетный стол университета возглавляет начальник военно-учетного стола.

Распределение обязанностей между сотрудниками военно-учетного стола университета производит начальник военно-учетного стола.

Назначение на должность начальника военно-учетного стола университета и освобождение от нее производится приказом ректора в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

При временном убытии начальника военно-учетного стола университета в отпуск, командировку, лечение и т.д. исполнение его обязанностей возлагается на ведущего специалиста военно-учетного стола университета.

1.6. Финансирование работ по организации и ведению воинского учета граждан в университете производится за счет средств университета.

1.7. В своей работе должностные лица военно-учетного стола университета руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Приказами и методическими рекомендациями Министерства обороны Российской Федерации, ГОМУ ГШ ВС РФ, местных органов военного управления;
- Уставом университета;
- и иными нормативно-правовыми актами и документами в области воинского учета граждан в РФ.

1.8. Военно-учетный стол университета имеет круглую печать в центре которой надпись «Воинский учет», по периметру печати наименование университета, которая находится в распоряжении начальника военно-учетного стола.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами и функциями военно-учетного стола университета являются:

- проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении);

- заполнять учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
- разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;
- выдавать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) сведения по форме согласно приложению N 2 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006г. №719 для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

3. Организация взаимодействия и связи

3.1. Военно-учетный стол университета по вопросам ведения воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету взаимодействует с:

Подразделения	ВУС получает		ВУС отправляет	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
1	2	3	4	5
Директора институтов, деканы факультетов	О гражданах, подлежащих воинскому учету при зачислении или отчислении (гражданин с копией приказа)	При зачислении или отчислении в течении двух рабочих дня	Сведения о постановки или снятии с воинского учета. Приложение №2	В течении трех рабочих дня, от даты приказа

Отдел кадров	О гражданах, подлежащих воинскому учету принятых или уволенных граждан, подлежащих воинскому учету (гражданин с копией приказа)	При приеме на работу, перемещении или увольнении в течении двух рабочих дня	Сведения о постановки или снятия с воинского учета. Приложение №2	В течении трех рабочих дня, от даты приказа
МФЦ «Деканат»	О гражданах, подлежащих воинскому учету при зачислении, перемещении или отчислении (копия приказа)	При зачислении, перемещении или отчислении в течении двух рабочих дня	Сведения о постановки или снятия с воинского учета. Приложение №2	В течении трех - пяти рабочих дня, от даты приказа
Отдел подготовки научных кадров	О подлежащих воинскому учету при зачислении или отчислении (гражданин с копией приказа)	При зачислении или отчислении в течении двух рабочих дня	Сведения о постановки или снятия с воинского учета. Приложение №2	В течении трех - пяти рабочих дня, от даты приказа
Приемная комиссия	О подлежащих воинскому учету при зачислении на обучение (гражданин с копией приказа)	При зачислении в течении двух рабочих дней	Сведения о постановки или снятия с воинского учета. Приложение №2	В течении трех - пяти рабочих дня, от даты приказа
Отдел делопроизводства и архива	О запросах организаций по гражданам, подлежащим воинскому учету (копия запроса)	При получении запроса от организации	Ответ на запрос	В 2-недельный срок от даты регистрации запроса
Военные комиссариаты	Запросы, отчеты, и сведения о внесение изменений в законодательство РФ по воинскому учету граждан	При внесении изменений в законодательство и сроках предоставления отчетности	Отчет по формам № 6, № 18	Ежегодно до 01.11.
Администрации органов власти	Запросы, отчеты, сведения о внесение изменений в законодательство РФ по воинскому учету граждан	При внесении изменений в законодательство и сроках предоставления отчетности	Отчет по формам № 6, № 18	Ежегодно до 01.11.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии

сведений, содержащихся в документах воинского учета руководители структурных подразделений университета обязаны по запросам военно-учетного стола университета своевременно представлять сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету.

Руководители структурных подразделений университета, кадровые органы обязаны вызывать граждан, подлежащих воинскому учету для уточнения сведений воинского учета и вручения им повесток военных комиссариатов.

4. Полномочия

4.1. Начальник военно-учетного стола университета перед началом очередного календарного года обязан изучить требования:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федерального закона от 26.02.1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Приказы и методические рекомендации Министерства обороны Российской Федерации, ГОМУ ГШ ВС РФ, местных органов военного управления;
- Устав университета;
- и иными нормативно-правовыми актами и документами в области воинского учета граждан.

4.2. Начальник военно-учетного стола ежегодно разрабатывает:

- приказ «Об организации воинского учета и бронирования граждан» на наступающий год, согласовывает его с военным комиссариатом Советского и Железнодорожного районов г. Самара и представляет на утверждение ректору;
- должностную инструкцию начальника военно-учетного стола университета согласовывает её с военным комиссариатом Советского и Железнодорожного районов г. Самара и представляет на утверждение ректору (при внесении изменений);
- план работ по ведению воинского учета граждан на наступающий год, согласовывает его с военным комиссариатом Советского и Железнодорожного районов г. Самара и представляет его на утверждение ректору.

4.3. В процессе служебной деятельности начальник военно-учетного стола университета разрабатывает и ведет:

- а) приказ «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» на каждый календарный год;
- б) должностные инструкции начальнику и специалистам военно-учетного стола университета;
- в) план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на каждый календарный год;

г) картотеку личных карточек формы №10 граждан, подлежащих воинскому учету (общий и специальный учет по разделам);

д) графики проведения сверок сведений документов воинского учета с военными билетами (удостоверениями, граждан подлежащим призыву на военную службу) граждан, подлежащих воинскому учету;

е) расписки в приеме документов воинского учета;

ж) книга учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, заявивших об изменении состояния здоровья;

з) журнал учета лиц, имеющих право на льготы по разделам:

-инвалиды ВОВ;

-лица принимавшие участие в ВОВ из числа вольнонаемного состава;

-ликвидаторы ЧАЭС;

-лица отселенные или переселенные из зон радиоактивного заражения;

-инвалиды войны в республике Афганистан;

-воины-интернационалисты.

и) журнал регистрации личных карточек форма №10 граждан, подлежащих воинскому учету;

к) книга учета выдачи гражданам, подлежащих воинскому учету повесток военного комиссариата;

л) служебное делопроизводство;

м) нормативно-правовые документы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

н) справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, административной ответственности за неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету (стенды и наглядная информация);

4.4. По запросам военного комиссариата Советского и Железнодорожного районов г. Самара, главы администрации Советского района г.о. Самара представлять отчеты по своим разделам:

-форма № 6 – «Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе» университета»;

-форма № 18 – «Карточка учета организации»;

4.5. Вносить предложения ректору по совершенствованию системы организации и ведения воинского учета граждан в университете.

5. Ответственность

5.1. За состояние воинского учета, осуществляемого в университете отвечает ректор.

За обеспечение прибытия граждан, подлежащих воинскому учету для постановки воинский учет в военно-учетном столе университета отвечают:

-граждан принимаемых на работу - начальник отдела кадров университета;

-граждан зачисленных на обучение - директор МФЦ «Деканат»; директора институтов, деканы факультетов;

За ведение воинского учета в университете и оформление карточек граждан, подлежащих воинскому учету отвечает начальник военно-учетного стола университета.

5.2. Начальник военно-учетного стола университета отвечает за соблюдение прав граждан в области защиты их персональных данных в соответствии с требованиями федерального закона «О персональных данных».

5.3. Начальник военно-учетного стола университета отвечает за соблюдение режима секретности специалистами военно-учетного стола в соответствии с Федеральным законом РФ «О государственной тайне».

5.4. Обязанности каждого специалиста военно-учетного стола по вопросам ведения воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету устанавливаются должностными инструкциями.

5.5. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, требований безопасности каждый специалист военно-учетного стола несет персонально.

6. Стимулирующие выплаты специалистам военно-учетного стола университета

В целях поощрения специалистов военно-учетного стола университета за успешное и добросовестное исполнения ими своих служебных обязанностей установить выплаты стимулирующего характера за:

- Лучшую организацию по итогам проведения Смотра-Конкурса на лучшую организацию работы в области мобилизационной подготовки, воинского учета и предназначению мобилизационных людских ресурсов среди организаций района, города, региона.

- Интенсивность и высокие результаты работы;

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- Инициативу и применение в работе современных форм и методов организации труда;

Размер стимулирующих и премиальных выплат определяется приказом ректора.

7. Повышение квалификации специалистов воинского учета

Повышение квалификации специалистов воинского учета осуществляется ежегодно на подведении итогов работы, инструкторско-методических занятиях и совещаниях проводимых должностными лицами военного комиссариата Советского и Железнодорожного районов г. Самара, военного комиссариата Самарской области и Администрацией Советского района г. о. Самары,

Целью повышения квалификации является доведение до специалистов воинского учета требований федерального закона «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации

в Российской Федерации»; «Положения о воинском учете» для обеспечения качественного ведения воинского учета и совершенствование знаний.

8. Ликвидация организации

Для передачи документов воинского учета граждан в вышестоящую организацию при ликвидации организации (книги, журналы, личные карточки граждан, приказ, план работ, должностные инструкции, отчеты по формам №6, №18, переписка и ...) руководителем организации издается приказ о назначении комиссии с указанием порядка передачи документов воинского учета по Акту приема-передачи в вышестоящую организацию. В Акт приема-передачи включаются все документы, которые передаются. Факт передачи документов подтверждается Актом приема передачи, подписанный всеми членами комиссии. Документы не вошедшие в Акт приема-передачи уничтожаются установленным порядком.

Для уничтожения документов воинского учета граждан по распоряжению вышестоящей организации руководителем издается приказ о назначении ликвидационной комиссии и порядке уничтожения документов воинского учета. Ликвидационная комиссия составляет Акт уничтожения документов. В Акт включаются все документы, которые подлежат уничтожению. Факт уничтожения документов подтверждается Актом уничтожения документов, подписанный всеми членами комиссии.

Акт уничтожения составляется в 4 экземплярах:

- экземпляр №1 - в дело университета;
- экземпляр №2 - в ФАЖТ;
- экземпляр №3 - в военный комиссариат Советского района г. Самара;
- экземпляр №4 в администрацию Советского района г. Самара.