

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38
Уникальный программный ключ:
e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0f04635f200db7603



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

«Утверждаю» Ректо

р СПбГТИ(ТУ)

А.П. Шевчик

« ____ » _____ 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе воинского учёта**

Санкт-Петербург

2017

I. Общие положения

1.1 Отдел воинского учета является самостоятельным структурным подразделением СПбГТИ(ТУ) и подчиняется непосредственно Ректору института.

1.2 Цель деятельности отдела -- постановка на воинский учет и ведение картотеки личных дел граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ) и граждан, подлежащих призыву (ГПП) -- студентов, аспирантов и сотрудников; ведение бронирования ГПЗ в соответствии с требованиями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования ГПЗ.

1.3 Отдел возглавляет Начальник отдела, который подчиняется непосредственно Ректору института, назначается на должность и освобождается от неё Приказом ректора.

1.4 В непосредственном подчинении начальника отдела находятся:

1.4.1 - старший специалист по кадрам

1.4.2 - старший инспектор по кадрам

1.5 Организационная структура штатного расписания отдела утверждается в установленном в СПбГТИ(ТУ) порядке.

1.6 Деятельность отдела воинского учета ведётся на основании Федеральных Законов РФ, Постановлений Правительства РФ, регламентирующих документов Министерства обороны:

1.6.1 ФЗ №61 «Об обороне»;

1.6.2 ФЗ №53 «О воинской обязанности и военной службе»;

1.6.3 Постановление Правительства РФ №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

1.6.4 Методические рекомендации Генштаба ВС РФ по ведению воинского учета в организациях;

1.6.5 Инструкция по бронированию ГПЗ РФ №664 от 03.02.2015;

1.6.6 Постановление Межведомственной комиссии по вопросам бронирования ГПЗ №665 от 03.02.2015;

1.6.7 Порядок организации работы по бронированию ГПЗ, работающих в организациях, подведомственных Минобрнауки РФ от 22.10.2015;

1.6.8 Перечень должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе ВС РФ, от 2015г.

1.7 В своей деятельности отдел воинского учета руководствуется:

1.7.1 Действующими нормативными документами СПбГТИ(ТУ);

1.7.2 Настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1 Ведение воинского учёта граждан, подлежащих призыву (ГПП) и граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ):

2.1.1 Постановка на воинский учёт граждан, принятых на работу, студентов – на учёбу; проверка наличия у них воинских документов с отметками отделов ВК СПб и области о постановке на учёт; заполнение карточек на каждого принятого на работу (поступившего на учёбу) для картотеки личных карточек Т-2; внесение всех сведений о поступивших в электронную базу данных отдела ;

2.1.2 Оформление и выдача на руки справок (форма п.2 п.3) о праве на отсрочку от призыва в ВС РФ, рассылка их по отделам ВК СПб и области;

2.1.3 Снятие с воинского учёта ГПЗ и ГПП при увольнении с работы; снятие с учёта студентов, закончивших обучение или отчисленных из института, с оформлением и направлением в отделы ВК сведений по установленной форме (Приложение 9 к п.29 методических рекомендаций по ведению ВУ); направление в отделы ВК выписок из Приказов по институту на студентов, которым предоставляется академический отпуск, и на студентов, приступивших к занятиям при выходе из акад. отпуска; внесение всех этих сведений в базу данных отдела;

2.1.4 Внесение в личные карточки и базу данных изменений места жительства (временной регистрации иногородних студентов), образования (перевода с курса на курс студентов и аспирантов) с отправкой соответствующих справок в отделы ВК СПб.и области;

2.1.5 Ведение картотеки личных карточек Т-2, обновление , подготовка к сдаче в архив карточек на лиц, снятых с учёта;2.1.6 Проведение сверки военно-учётных данных, содержащихся в Т-2, со

сведениями отделов ВК СПб. с составлением списков по установленной форме и предоставлением их в отделы ВК;

2.1.7 Доведение до ГПЗ, принимаемых на работу, статей 50-53 «Положения о воинском учёте», ст.21 КоАП РФ.

2.2 Бронирование граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ):

- 2.2.1 Отбор личных карточек ГПЗ, имеющих право на отсрочку от призыва в военное время; оформление на лиц, подлежащих бронированию, бланков спецучёта (форма 4);
- 2.2.2 Предоставление в отделы ВК СПб. (лично) оформленных удостоверений и извещений на бронируемых лиц (форма 4);
- 2.2.3 Производство отметок в карточках Т-2 ГПЗ, р.2 п.7»б» о зачислении их на спецучёт;
- 2.2.4 Сверка наличия бланков формы 4 с учётными данными ВК, правильность ведения журналов учёта бланков;
- 2.2.5 Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке и списков уполномоченных по вручению удостоверений проведение инструктивных занятий с уполномоченными по подразделениям по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.

III. Организационные мероприятия

- 3.1 Организация подбора и расстановка сотрудников отдела.
- 3.2 Формирование команды высокопрофессиональных сотрудников, стремящихся к успеху института.
- 3.3 Организация обучения сотрудников отдела для повышения их компетенции и персональных знаний.
- 3.4 Предупредительно-профилактическая работа в студенческой среде института (работа с призывниками).

3.5 Взаимодействие с гос. органами РФ: военными комиссариатами районов города и области, непосредственно с ВК Адмиралтейского и Кировского районов СПб, Администрацией Адмиралтейского района.

IV. Права

4.1 Сотрудники отдела имеют право:

4.1.1 На условия труда в соответствии с требованиями законодательства РФ и условия для поддержания своей профессиональной квалификации;

4.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (устно, на бумажных носителях, в эл. виде), в том числе конфиденциальную;

4.1.3 Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности отдела;

4.1.4 Доступа к информационным ресурсам института, необходимым для выполнения возложенных на отдел задач;

4.1.5 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями института в соответствии с внутренними нормативными документами или по указанию Ректора;

4.2 Права сотрудников отдела регламентируются, помимо настоящего Положения, Должностными инструкциями.

V. Ответственность

5.1 Сотрудники отдела несут ответственность:

5.1.1 За надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2 За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил внутриобъектового и пропускного режима, правил техники безопасности и охраны труда.

VI. Контроль и проверка деятельности

- 6.1 Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет Ректор.
- 6.2 Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляет Начальник отдела.
- 6.3 Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед Ректором и соответствующими контрольными и надзорными органами в пределах компетенции отдела.
- 6.4 Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.5 Отдел кадров института контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства РФ.

VII. Реорганизация отдела

- 7.1 Все реорганизации, изменения в структуре и кадровом составе отдела происходят по приказу Ректора.
- 7.2 При увеличении объема деятельности отдела предполагается введение ставок и расширение кадрового состава с внесением изменений в соответствующие пункты настоящего Положения.
- 7.3 При реорганизации, изменениях в структуре и кадровом составе отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику.

VIII. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 8.1 Настоящее Положение утверждается Ректором.
- 8.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ректором.

Начальник отдела воинского учета

Герке В.М.

Приложение №1 к Положению об отделе воинского учета:

Структура --отдел воинского учёта

Начальник отдела
1 ставка

Старший специалист по кадрам
1 ставка

Старший инспектор по кадрам
1 ставка