МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
International Institute of Economics and Law

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ МИЭП

_____ А.В. Косевич

ПОЛОЖЕНИЕ

31.12.2015 № 248-б

Москва

о военно-учётном столе НОУ МИЭП

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее ВУС НОУ МИЭП) является структурным элементом НОУ МИЭП, подчиняется ректору и непосредственно – начальнику отдела кадров, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

1.2. ВУС НОУ МИЭП создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Исполнение функций ВУС НОУ МИЭП возлагается на сотрудника института приказом ректора.

1.4. ВУС НОУ МИЭП в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами: «Об обороне» от 31.05.1996 № 61-ФЗ (с изменениями от 30.12.2015), «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» от 26.02.1997 № 31-ФЗ (с изменениями от 05.04.2013), «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ (с изменениями от 04.10.2015), "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 N 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (с изменениями от 15.10.2014);
- Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях Генерального штаба ВС РФ от 11.04.2008;
- настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

2. Структура

2.1. Организационно ВУС НОУ МИЭП входит в состав отдела кадров.

2.2. Приказом ректора на условиях внутреннего совместительства назначается работник для исполнения обязанностей начальника военно-учётного стола, ответственный за организацию и ведение воинского учета в НОУ МИЭП (далее – институт) (при численности менее 500 человек).

2.3. Перечень обязанностей исполняющего обязанности начальника военно-учётного стола (ответственного за воинский учет в институте) определяется в соответствии с действующими законодательными актами.

3. Основные задачи

Основными задачами ВУС НОУ МИЭП являются:

3.1. Организация постоянного воинского учета граждан пребывающих в запасе, (военнообязанных), штатных работников и обучающихся по очной форме обучения, а также, граждан, подлежащих призыву на военную службу (призывников), обучающихся по очной форме обучения.

3.2. Регистрация в журнале учета справок (Приложение № 2 к Перечню (п.3)) об отсрочке от военной службы и выдача их под расписку гражданам, подлежащим призыву на военную службу, обучающимися по очной форме обучения (не позднее 1 октября), для представления в отдел военного комиссариата.

3.3. Достижение взаимодействия института с отделами военных комиссариатов г. Москвы, Московской области и других регионов РФ при соблюдении законности и создание нормальных условий для участия в образовательном процессе обучающимся по очной форме обучения.

4. Функции

4.1. Ведение общего воинского учёта на работающих по основной работе работников (в том числе педагогических работников) и обучающихся по очной форме обучения пребывающих в запасе (военнообязанных), а также на обучающихся по очной форме обучения граждан, подлежащих призыву (призывников).

4.2. Проверка при приеме на работу и очную форму обучения 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.

4.3. Направление информации в отделы военных комиссариатов:

- по месту приписки военнообязанных: о приеме на работу, на учебу, об увольнении с работы и отчислении из института и другие сведения по установленным формам;
- по месту приписки призывников: о принятых в институт, отчисленных из института, переведённых из других вузов обучающихся по очной форме обучения, о предоставлении им академических отпусков.

4.4. Осуществление постоянного взаимодействия с отделом военного комиссариата Красносельского района ЦАО г. Москвы, на территории которого находится НОУ МИЭП.

5. Права и обязанности

5.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию о подчинённых им работниках, об обучающихся, необходимую для осуществления воинского учёта.

5.2. Контролировать соблюдение всеми военнообязанными - работниками, работающими по основной работе, и обучающимися по очной форме обучения, призывниками - обучающимися очной форме обучения, требований законодательства о воинском учёте.

5.3. Давать всем военнообязанным и призывникам института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ВУС.

5.4. Требовать и получать от всех военнообязанных и призывников института сведения, необходимых для выполнения функций, возложенных на ВУС.

5.5. Вести переписку по вопросам воинского учёта, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ВУС и не требующим согласования с ректором.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ВУС.

5.7. Самостоятельно вести переписку с отделами военных комиссариатов (иными органами, осуществляющими воинский учет) по вопросам воинского учёта граждан.

6. Ответственность

6.1. Исполняющим обязанности начальника военно-учетного стола отвечает за своевременное и надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На исполняющего обязанности начальника военно-учетного стола возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций ВУС НОУ МИЭП;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов;
- обеспечение сохранности служебной документации.

6.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей по воинскому учёту, установленных Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, несут ответственность в соответствии со статьями 21.2 и 21.4 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (приложение 10).

7. Внутренние взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав ВУС НОУ МИЭП взаимодействует:

7.1. С отделом кадров по вопросам получения сведений о принятых и уволенных сотрудниках, являющихся военнообязанными гражданами.

7.2. С объединенным деканатом по вопросам получения сведений о зачисленных, переведенных и отчисленных обучающихся, являющихся военнообязанными и призывниками.

7.3. С отделами военных комиссариатов г. Москвы, Московской области и регионов РФ в части предоставления сведений о военнообязанных и призывниках.

8. Организация работы

На исполняющего обязанности начальника ВУС НОУ МИЭП возлагаются следующие требования:

8.1. Заполнение и ведение на военнообязанных и призывников личных карточек по форме Т-2 ВУР, в т.ч. заполнение раздела III, карточек на обучающихся по очной форме обучения, при переводе их на следующий курс обучения.

8.2. Оформление, учёт и выдача обучающимся по очной форме обучения справок об отсрочке от военной службы (Приложение № 2 к Перечню (п.3)) для представления их в отделы военных комиссариатов по месту приписки призывников.

8.3. Проведение ежегодной сверки (по утвержденному ректором плану-графику) сведений о воинском учете военнообязанных института с учетными данными отделов военных комиссариатов г. Москвы, Московской области и регионов РФ.

8.4. Подготовка ответов на запросы отделов военных комиссариатов по сведениям о военнообязанных и призывниках института.

8.5. Ежегодное представление документов воинского учёта на проверку в отдел военного комиссариата по Красносельскому району ЦАО г. Москвы.

8.6. Оповещение работников и обучающихся о вызовах в отдел военного комиссариата по месту приписки.

8.7. Обеспечение работникам и обучающимся возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в отдел военного комиссариата для постановки на воинский учет.

8.8. Ведение делопроизводства по воинскому учёту, в который входят:

- нормативные документы института: Положение о ВУС НОУ МИЭП, приказ «Об организации воинского учета в НОУ МИЭП», перечень обязанностей и. о. начальника ВУС НОУ МИЭП, приказ о назначении на должность и. о. начальника ВУС НОУ МИЭП, акты приёма-сдачи документации;
- план работы военно-учётного стола НОУ МИЭП на очередной год, утверждаемый ректором и согласуемый с отделом военного комиссариата по Красносельскому району ЦАО г. Москвы;
- картотека на военнообязанных – работников института и обучающихся по очной форме обучения;
- картотека на призывников – обучающихся по очной форме обучения;
- журнал проверки состояния воинского учета;
- журнал учёта отчисленных студентов;
- журнал учёта выдачи справок (Приложение 2 к Перечню (п.3));
- карточка учёта организации (Приложение 9);

- справка об образовательном учреждении высшего образования (Приложение 6);

- сведения о гражданах, обучающихся по очной форме обучения в институте (Приложение 3);

- список граждан, подлежащих призыву, поступивших на очную форму обучения (в учебном году) в институт (по состоянию на сентябрь учебного года);

- сведения о вузе и количестве граждан, проходящих в нём обучение (по состоянию на ноябрь учебного года);

- акт проверки состояния воинского учёта в НОУ МИЭП, составленный комиссией отдела военного комиссариата по Красносельскому району ЦАО г. Москвы;

- акт проверки состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе в НОУ МИЭП, составленный комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе управы Басманного района г. Москвы;

- справка районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе ВС РФ управы Басманного района города Москвы;

- переписка по вопросам воинского учёта (дело);

- копии приказов ректора НОУ МИЭП о зачислении, переводе, восстановлении и отчислении обучающихся, предоставлении академических отпусков;

- архив личных карточек по форме Т-2 ВУР на военнообязанных – работников института и обучающихся по очной форме обучения, отчисленных и снятых с воинского учёта;

- архив личных карточек по форме Т-2 ВУР на призывников, отчисленных из института;

- архив переписки по вопросам воинского учёта (дело).

Начальник отдела кадров Л.М. Рыбакова

Согласовано:
Старший юрисконсульт А.Л. Кравцов

Ознакомлен _____

«____» _____20__ г.

Исп. Краев Л.Н. тел. (495) 781-06-60 (175)