

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

«21» июня 2019 г.

№ 61-02

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Положения об отделе воинского учета и бронирования  
работников и обучающихся университета**

В целях совершенствования работы Отдела воинского учета и бронирования работников и обучающихся университета Департамента административно-правового регулирования ЮФУ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе воинского учета и бронирования работников и обучающихся университета.

2. Главному специалисту отдела воинского учета и бронирования работников и обучающихся университета Департамента административно-правового регулирования В.Н. Манушко обеспечить деятельность Отдела в соответствии с Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора - руководителя аппарата ректора К.Г. Кулешову.

Врио ректора



И.К. Шевченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального  
университета

от «21» июня 2019 г. № 61-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора  И.К. Шевченко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Отделе воинского учета и бронирования работников и обучающихся Университета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел воинского учета и бронирования работников и обучающихся университета (далее – ОВУиБриО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» и входит в состав Департамента административно-правового регулирования.

1.2. В своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 1994 г. № 821 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 1998 г. 258), «Об утверждении Основных положений по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета", приказами и распоряжениями Южного федерального университета, Уставом Южного федерального университета и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ОВУиБриО, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.4. Координацию деятельности ОВУиБриО осуществляют курирующий деятельность отдела заместитель руководителя и руководитель Департамента административно-правового регулирования.

1.5. В своей деятельности ОВУиБриО руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, настоящим положением и иными нормативными актами Университета.

1.6. Структуру, численность, штатное расписание ОВУиБриО, а также изменения к ним утверждает ректор или курирующий проректор по представлению руководителя Департамента административно-правового регулирования.

1.7. Координацию деятельности ОВУиБриО осуществляет главный специалист по воинскому учету и бронированию, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора или курирующего проректора, по представлению руководителя ДАПР.

1.8. Условия труда, должностные обязанности работников ОВУиБриО устанавливаются с учетом требований к квалификации, знаниям, умениям и опыту работы профильных специалистов, действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета и определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

1.9. Отдел ведет самостоятельное служебное делопроизводство и имеет соответствующие штампы и круглые печати с наименованием Отдела и Университета. Главный специалист ОВУиБриО имеет право на использование гербовой печати университета. Получение и отправка корреспонденции Отдела осуществляется через соответствующие структурные подразделения ЮФУ в установленном порядке.

1.10. Положение об ОВУиБриО, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются ректором или курирующим проректором на основании ходатайства руководителя ДАПР.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ОВУиБриО являются:

2.1.1. Учет призывных и мобилизационных работников и обучающихся университета в целях осуществления комплекса мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии;

2.1.2. Участие в обеспечении полного и качественного укомплектования призывными гражданами Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил РФ в мобилизационных человеческих ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей Университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе и работающих в университете и его структурных подразделениях.

2.1.3. Постановка на воинский учет и снятие с воинского учета всех категорий военнообязанных работников и обучающихся университета.

2.1.4. Своевременное обеспечение обучающихся, подлежащих призыву в ВС РФ, документами, подтверждающими право на отсрочку от призыва (Справка «Приложение №2» к Перечню п. 3)

2.1.5. Своевременное рассмотрение, запросов федеральных и муниципальных органов власти, военных комиссариатов. Подготовка информации и документации в необходимом объеме и направление адресату-заявителю в установленный законодательством РФ срок.

2.1.6. Обеспечение и соблюдение правил защиты информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов ЮФУ.

2.1.7. Соблюдение требований законодательства РФ о государственной тайне при осуществлении бронирования работников и обучающихся университета и оформлении соответствующей документации.

2.1.8. Осуществление взаимодействия с должностными лицами структурных подразделений ЮФУ в сфере компетенций ОВУиБРИО по вопросам воинского учета работников и обучающихся, оповещения граждан, подлежащих призыву в ВС РФ согласно действующему законодательству и внутренним регламентам университета.

2.1.9. Сбор, обобщение и анализ информации в сфере воинского учета и бронирования граждан, поступающей от подразделений ЮФУ.

2.1.10. Внесение предложений по совершенствованию воинского учета работников и обучающихся в университете.

### **III. ФУНКЦИИ**

3.1. ОВУиБРИО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Проверка у граждан, принимаемых на работу (поступивших для обучения) наличия отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту регистрации или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний;

3.1.2. Заполнение личных карточек (форма Т-2) в соответствии с записями в документах воинского учета.

3.1.3. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.1.4. Информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, а также о фактах неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета.

3.1.5. Выявление граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

3.1.6. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

3.1.7. Внесение и корректировка в информационной системе университета сведений о воинском учете работников и обучающихся (военный комиссариат, категория годности к военной службе, воинское звание, военно-учетная специальность, наличие и номер мобилизационного предписания).

3.1.8. Ведение работы с приказами по контингенту обучающихся университета, в том числе подготовка и заверение печатью Отдела выписок из приказов по контингенту военнообязанных обучающихся для предоставления в военные комиссариаты.

3.1.9. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках (форма Т-2) и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета в военных комиссариатах, работники ОВУиБРИО, осуществляют:

- направление в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, оповещение граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты;

- направление в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- предоставление ежегодно в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списков граждан мужского пола 15 и 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября – списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- сверку не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверку не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны РФ, сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

- внесение в личные карточки (форма Т-2) сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства, состояния здоровья, и в 2-недельный срок сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- оповещение граждан о вызовах, повестках соответствующих военных комиссариатов.

3.1.10. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минобрнауки и ЮФУ в области воинского учета и бронирования.

3.2. В пределах своих полномочий ОВУиБриО разрабатывает (корректирует, согласовывает с военным комиссариатом и контролирует их подготовку в структурных подразделениях) следующие документы:

1. Приказ ректора ЮФУ об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на будущий год.

3. Внутренние приказы и документы, касающиеся ведения воинского учета и бронирования граждан в университете.

4. Документацию по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

5. Отчетные документы по вопросам воинского учета и бронирования граждан.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1 Работники ОВУиБриО имеют право:

- 4.1.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- 4.1.2. Истребовать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОВУиБриО.

- 4.1.3. Вносить предложения по организации воинского учета и бронирования работников и обучающихся по направлению деятельности ОВУиБриО в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.4. Получать доступ к персональным данным обучающихся и работающих в Университете с целью надлежащего выполнения должностных обязанностей.

4.2. Работники ОВУиБРИО обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовыми договорами, положением об отделе и иными регламентами и распоряжениями Университета.

4.2.2. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций, регламентов и методических рекомендаций, связанных с организацией деятельности ОВУиБРИО.

4.2.3. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину.

4.2.4. Обеспечивать сохранность персональных данных обучающихся и работников Университета.

4.2.5. Соблюдать в своей деятельности нормы и требования действующего законодательства РФ, локально-нормативных актов ЮФУ.

4.3. Главный специалист ОВУиБРИО выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Организует работу ОВУиБРИО, руководит его деятельностью, осуществляет контроль деятельности работников отдела.

4.3.2. Консультирует руководителей структурных подразделений по вопросам направления деятельности ОВУиБРИО.

4.3.3. Организует методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений ЮФУ по вопросам направления деятельности ОКРИУО.

4.3.4. Формирует предложения по совершенствованию деятельности ОВУиБРИО, о назначении/освобождении от должности работников ОВУиБРИО.

4.3.5. Закрепляет должностные обязанности за работниками отдела в пределах занимаемой ими должности и уровня квалификации.

4.3.6. Обеспечивает соблюдение работниками ОВУиБРИО локальных нормативных актов университета по направлению деятельности отдела, в том числе должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, мер безопасности, приказов и распоряжений, утвержденных ЮФУ.

4.3.7. Обеспечивает контроль мероприятий по обеспечению соблюдения государственной и служебной тайны.

4.3.8. Готовит ходатайства в отношении работников ОВУиБРИО о поощрении, представляет руководителям материалы о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работников должностных обязанностей.

4.3.9. Готовит предложения по организационной структуре и штатному расписанию отдела.

4.3.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами ректора, курирующего проректора и руководителя Департамента.

4.4. Главный специалист ОВУиБРИО имеет право:

4.4.1. Участвовать в совещаниях Университета при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции ОВУиБРИО, по согласованию с руководителем ДАПР.

4.4.2. Проводить совещания в пределах своей компетенции.

4.4.3. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания ОВУиБРИО.

4.4.4. Взаимодействовать со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию ОВУиБРИО, вести деловую переписку по вопросам деятельности отдела, по согласованию с курирующей деятельность отдела заместителем руководителя ДАПР и руководителем ДАПР.

4.4.5. Подписывать документы от имени ОВУиБриО, согласовывать и визировать документы Университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Главный специалист и сотрудники отдела в рамках действующего законодательства несут персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ОВУиБриО настоящим Положением, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями, выполнение в полном объеме и в установленные сроки требований приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность представляемой информации.

5.1.3. Сохранность документов ОВУиБриО, неразглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных обучающихся и работников.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЮФУ**

6.1. ОВУиБриО взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности для решения задач и функций, возложенных на отдел в пределах предоставленных полномочий по предварительному согласованию с курирующей деятельность отдела заместителем руководителя ДАПР руководителем Департамента.