



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)**

ПРИКАЗ

«17» октября 2022

№ 573

г. Москва

Об утверждении Положения о Военно-учётном отделе

1. Утвердить Положение о Военно-учётном отделе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК»).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о Военно-учётном отделе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК») на 5 листах.

И.о. ректора

С.Г. Сейранов

Приложение

к приказу ректора РУС «ГЦОЛИФК»

от 14.10.2022 № 573

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной
Профсоюзной организации ФГБОУ ВПО
«РГУФКСМиТ»

Л.В. Майорова

«14» 10 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора РУС «ГЦОЛИФК»

С.Г. Сейранов

«14» 10 2022 г.

Положение

о Военно-учётном отделе РУС «ГЦОЛИФК»

1. Общие положения

1.1. Военно-учётный отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее - Университет, РУС «ГЦОЛИФК») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Военно-учётный отдел (далее-отдел) подчиняется непосредственно руководителю согласно утвержденной приказом ректора структуре Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Структуру и штат Военно-учётного отдела утверждает ректор Университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 31 мая 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Инструкцией Генерального Штаба Вооруженных Сил Российской Федерации «О ведении воинского учета в организациях», постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

2.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3. Функции

В соответствии с основными задачами отдел обеспечивает:

3.1. Воинский учёт на основании документов воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по личным карточкам работников и обучающихся (форма карточки гражданина, подлежащего воинскому учёту).

3.2. Постановку граждан на воинский учет при приеме на работу (учебу).

3.3. Снятие граждан с воинского учета при увольнении (отчислении или окончании учебы).

3.4. Сообщение в 2-х недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу (учёбу), уволенных с работы (отчисленных или окончивших учёбу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

3.5. В течении календарного года отдел обязан:

а) обеспечивать полноту и качество воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в Университете;

б) сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учёте граждан в личных карточках с документами воинского учёта военных комиссариатов;

в) направлять в 2-недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учёте, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте;

г) своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время;

д) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

е) обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

ж) направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников (обучающихся) Университета, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

з) направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности, подлежащие постановке на воинский учет.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов РУС «ГЦОЛИФК» информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном в Университете порядке.

4.1.2. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.4. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК», должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка РУС «ГЦОЛИФК».

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

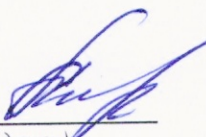
6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РУС «ГЦОЛИФК» и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РУС «ГЦОЛИФК».

6.2. Отдел в установленном порядке отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность в Министерство спорта Российской Федерации, военный комиссариат Измайловского района ВАО г. Москвы и Управу Измайловского района ВАО г. Москвы.

6.3. Отдел должен иметь документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел РУС «ГЦОЛИФК».

Начальник военно-учётного отдела


(подпись)

Л.Ф. Сахаревич
(фамилия, инициалы)