

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

18.12.2017

№ 85-П

О военно-учетном столе



1. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее - колледж) и осуществляет свою деятельность под оперативным руководством начальника штаба ГО и ЧС.

1.2. Военно-учетный стол (далее – ВУС) создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.3. Руководство военно-учетным столом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа по согласованию с отделом военного комиссариата Адмиралтейского и Кировского районов города Санкт-Петербурга.

1.4. В случае отсутствия начальника ВУС (отпуск, командировка и т.п.) его замещает начальник штаба ГО и ЧС или лицо, назначенное директором.

1.5. ВУС в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,

- постановлениями Правительства РФ от 02.12.1992 г. № 924 «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по вопросам бронирования военнообязанных», от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 г. № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и организациях»

- постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, подлежащих запасу от 03.02.2015 г. № 664 «О введении инструкции по бронированию ГПЗ», от 03.02.2015 г. №665 «О введении единого перечня должностей и профессий»

- Уставом колледжа,

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления,

— настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. ВУС создается в целях обеспечения 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:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

2.2. Основными задачами ВУС являются:

2.2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.2.3. Проведение плановой работы по учету 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.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность ВУСа утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника штаба ГО и ЧС.

3.2. Структура и штатная численность может пересматриваться из-за внешних условий и внутренних особенностей деятельности ВУСа и колледжа в целом.

3.3. Начальник ВУСа разрабатывает должностные инструкции на работников ВУСа.

4. Функции

4.1. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете.

4.2. Поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в личных карточках и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в документах воинского учета военных комиссариатов. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета,

должна направляться в военные комиссариаты в двухнедельный срок со дня ее получения.

4.3. Направлять в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из колледжа). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований.

4.4. Направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4.5. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете.

4.6. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность колледж.

4.7. Ежегодно представлять в военный комиссариат Адмиралтейского и Кировского районов г. Санкт-Петербурга до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

4.8. Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, а также со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований;

4.9. Вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований.

4.10. Разъяснять должностным лицам колледжа и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

5. Права

Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

5.1. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу ВУСа в соответствии с возложенными на него функциями.

5.2. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Колледжа в пределах своей компетенции.

5.3. Проводить совещания, встречи с представителями структурных подразделений, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.

5.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа выполнения указаний ВУСа в пределах функций, предусмотренных данным положением.

5.5. Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию деятельности Колледжа в области воинского учета.

5.6. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов Колледжа.

5.7. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУСа.

6. Ответственность

Работники ВУСа несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его сотрудникам.

6.5. Разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует с военными комиссариатами муниципальных образований субъектов Российской Федерации, а также в пределах своей компетенции с органами местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе действующего законодательства.

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также со сторонними организациями в соответствии с решаемыми задачами.