



Образовательная Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001  
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



# Положение

## О военно-учетном столе

Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

Москва

## **1. Общие положения**

- 1.1. Военно-учетный стол (далее ВУС) является самостоятельным структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее - Институт).
- 1.2. Военно-учетный стол создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Военно-учетный стол возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.
- 1.4. ВУС непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе-первому проректору.
- 1.5. В своей деятельности ВУС руководствуется:
  - 1.5.1. Федеральным законом о воинской обязанности и военной службе.
  - 1.5.2. Приказами Министра обороны РФ.
  - 1.5.3. Положением о воинском учете.
  - 1.5.4. Методическими рекомендациями по ведению воинского учета.
  - 1.5.5. Инструкцией по ведению воинского учета.
  - 1.5.6. Уставом Института.
  - 1.5.7. Настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Организация и ведение воинского учета всех категорий граждан, работающих и обучающихся в Институте.
- 2.2. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам организации воинского учета.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Проверка при приеме на работу и учебу у граждан, пребывающих в запасе, военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу.
- 3.2. Проверка сотрудников и студентов, принимаемых на работу и учебу, состоят ли они на воинском учете по месту жительства.
- 3.3. Направление сотрудников и студентов, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий отдел военного комиссариата, осуществляющий воинский учет по месту жительства.
- 3.4. Обеспечение полноты и качества воинского учета сотрудников и студентов, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Институте.
- 3.5. Ведение личных карточек (форма Т-2) студентов, подлежащих призыву, а также заполнение и ведение раздела II карточки формы Т-2 (военнообязанных работников Института).
- 3.6. Выдача и регистрация справок военнообязанным студентам очной формы обучения Института.
- 3.7. Проведение сверки, не реже одного раза в год, сведений по воинскому учету сотрудников и студентов Института с документами воинского учета военных комиссариатов.
- 3.8. Направление в 2-недельный срок, по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о сотрудниках и студентах, состоящих на воинском учете в Институте.

3.9. Обеспечение сотрудникам и студентам возможности своевременной явки по вызовам в военные комиссариаты.

3.10. Сообщение в 2-недельный срок в военные комиссариаты о вновь принятых на работу штатных сотрудников, подлежащих постановке на воинский учет, а также уволенных с работы и отчисленных из Института, состоявших на воинском учете.

3.11. Направление по запросам военного комиссара сведений о численности Сотрудников Института

#### **4. Структура**

4.1. Структуру и штатную численность Военно-учетного стола утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности Института по предложению начальника ВУС.

#### **5. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Военно-учетным столом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник, а именно за:

6.1. Организацию деятельности Военно-учетного стола по выполнению задач и функций, возложенных на Военно-учетный стол.

6.2. Организацию в Военно-учетном столе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.4. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, распоряжений, постановлений и других документов.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Военно-учетном столе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников Военно-учетного стола, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

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