

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии


Ф.И. Василевич

« 12 » января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о военно–учетном столе

ПСП 47 – 2012

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2012

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности начальника ВУС	7
7 Права начальника ВУС	9
8 Ответственность начальника ВУС	9
Лист согласования	9

Обозначения и сокращения:

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

ВУС –военно-учетный стол;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ООП – основная образовательная программа;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМО – Учебно-методическое объединение;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;

Академия – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность военно-учетного стола (далее – ВУС) Академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника ВУС в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об обороне» от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ, «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ, «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ, Федеральным Конституционным законом «О военном положении» от 30.01.2002 г. № 1-ФКЗ, «Положением о воинском учете», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 27.11.2006 г. № 719, «Инструкцией ГШ ВС Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях» от 2002 г., «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время 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», утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 г. № 144, уставом академии, Правилами внутреннего распорядка.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 ВУС является структурным подразделением академии, находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе.

ВУС организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат ВУС, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав ВУС входят:

- Начальник ВУС.

В зависимости от численности граждан пребывающих в запасе и (или) граждан, подлежащих призыву, могут быть введены дополнительные штатные единицы работников (сотрудников) по ведению военно-учетной работы.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации начальника ВУС приведены в соответствующей должностной инструкции.

Права, обязанности и ответственность начальника ВУС по координации работ в области менеджмента качества регламентируются инструкцией И СМК 6.2.01 2011.

1.4 ВУС возглавляет начальник ВУС. Должность начальника ВУС относится к категории руководителей.

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии по согласованию с отделом ВКгМ по Кузьминскому р-ну ЮВАО г. Москвы.

1.5 Квалификационные требования к начальнику ВУС:

На должность начальника назначаются лица с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы.

Основные функции, права и ответственность начальника ВУС приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

1.6 Начальник ВУС должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие военно-учетную работу, деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
 - Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии, Положение о ВУС;
 - Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства Академии;
 - порядок составления и согласования планов деятельности;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего распорядка;
 - перечень сведений составляющих государственную тайну, конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
 - требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.).

1.7 В своей деятельности начальник ВУС руководствуется:

- действующим законодательством по военно-учетной работе;
- приказами и распоряжениями Минобороны, Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
 - Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, Правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по учебной работе;
 - НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
 - Политикой и Целями руководства Академии в области качества;
 - руководством по качеству;
 - документацией СМК;
 - настоящим положением.

1.8 Деятельность ВУС финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника ВУС находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.10 Процессы ВУС

В таблице 1 представлены процессы ВУС в соответствии с руководством по качеству Академии (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями ВУС.

Таблица 1 – Процессы ВУС

Процессы СМК академии ¹	Ответственное должностное лицо Исполнители
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (участие)	Начальник ВУС
2 М _{5.5} Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник ВУС
3 М _{4.2} Управление документацией	Начальник ВУС
4 М _{8.2-2} Мониторинг, измерение и анализ процессов	Начальник ВУС
5 М _{8.3} Управление несоответствиями	Начальник ВУС
6 М _{8.5} Улучшение процессов и системы	Начальник ВУС
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение деятельности ВУС	Начальник ВУС
2 Управление инфраструктурой и производственной средой ВУС	Начальник ВУС

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами воинского учета являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

3 Функции

3.1 Осуществление мероприятий, предусмотренных планом перевода Академии на работу в условиях военного времени;

3.2 Исполнение военно-транспортной обязанности в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

3.3 Осуществление воинского учета работников и студентов Академии.

3.4 Бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих и (или) обучающихся на очном отделении в Академии;

3.5 Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации по своевременному оповещению и явки работающих (обучающихся) в академии граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности ВУС использует следующие документы, необходимые для результативного выполнения функций:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие военно-учетную работу;
- Устав Академии;
- Положение о ВУС;
- Политика и Цели руководства Академии в области качества;
- Правила внутреннего распорядка Академии;
- организационно-распорядительная документация, в том числе, переписка на бумажных и электронных носителях;
- документы по планированию деятельности ВУС с отметками о выполнении;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации ВУС (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- документы по информационному обеспечению военно-учетной работы;
- базы данных на бумажных и электронных носителях;
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные:
 - номенклатура дел ВУС и собственно дела;
 - регистрационные журналы всех видов;
 - акты по списанию дел и утративших силу документов;
 - переписка по организационным вопросам деятельности ВУС;

- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, а также проверок органами власти, контроля и надзора, проведённых в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
- результаты аттестации рабочих мест, проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение и т.д.);

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи ВУС представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Приглашения на участие в совещаниях по военно-учётной работе, проведению оповещения и др. мероприятиям, связанных с военной службой	Сведения по военнообязанным гражданам
Должностные лица и подразделения МВА		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утверждённые и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе ВУС. Документы на утверждение и/ или подписание.
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки.
Управление кадрами	Приказы по приему, увольнению или перемещению военнообязанных граждан.	Информацию о постановке на воинский учет военнообязанных
ПЭУ	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Документация по принадлежности.
Аспирантура и докторантура. Деканаты	Выписки из приказов ректора (о зачислении/ отчислении аспирантов, студентов, продлении аспирантуры и пр.).	Списков, вызываемых аспирантов, студентов в ВУС для сверки учетных данных, вручению повесток и т.п.
Кафедры и подразделения	Документация по принадлежности	Списки вызываемых сотрудников (военнообязанных граждан) для сверки учетных данных, вручению повесток и т.п.
Административно-хозяйственный комплекс	Результаты аттестации рабочих мест. Услуги по охране, ремонту и уборке помещений. Расходные материалы по заявкам.	Заявки на проведение ремонта помещения. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов.

6 Должностные обязанности начальника ВУС

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью ВУС.

6.2 Проверяет у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу:

- удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете.

6.3 В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направляет граждан, подлежащих постановке на воинский учет:- офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу - в военный комиссариат по месту жительства.

6.4 Вносит данные принимаемого (зачисленного) гражданина в электронную базу по воинскому учету.

6.5 Сообщает в 2-недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о принятых (зачисленных) на работу (очное обучение) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

6.6 Обеспечивает полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в организациях (в образовательных учреждениях).

6.7 Сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного самоуправления.

6.6 Направляет 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 учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

6.7 Своевременно оформляет бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время 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.

6.8 Своевременно выдает всем студентам и аспирантам, подлежащим призыву, справки, дающие им право на отсрочку от призыва в ВС России на период обучения в академии.

6.9 Ежегодно представляет в соответствующие военные комиссариаты в сентябре списки юношей 15- и 16- летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году

6.10 Оповещает граждан о вызовах в военный комиссариат.

6.11 Обеспечивает гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты.

6.12 Направляет по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

6.13 Направляет в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с приложением «Положения о воинском учете», утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719.

6.14 В личных карточках формы № Т-2 и № Т-2 ГС граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, производит отметку "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

6.15 Составляет статистические отчёты воинскому учету и бронированию и представляет их в установленные сроки в Минсельхоз России, отдел ВКгМ по Кузьминскому району ЮВАО и в Управу "Выхино-Жулебино.

6.16 Сообщает в 2-недельный срок в военные комиссариаты о гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений), а также о предоставлении академических отпусков.

6.17 Вносит соответствующие изменения в электронную базу по воинскому учету по уволенным (отчисленным из Академии) гражданам, пребывающим в запасе, и гражданам, подлежащим призыву на военную службу.

6.18 Организует подготовку проектов приказов, распоряжений, касающихся планирования и организации деятельности ВУС.

6.19 Обеспечивает выполнение Политики и Целей руководства Академии в области качества в рамках своей деятельности.

2.20 Соблюдает требования СМК, предъявляемые к деятельности ВУС.

7 Права начальника ВУС

Начальник ВУС имеет право на:

7.1 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельное ими распоряжение.

7.2 Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности ВУС.

7.3 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры ВУС, о штатном расписании.

7.4 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке Академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.5 Участие в подготовке документов, касающихся деятельности ВУС. Подписывать документы, касающиеся деятельности ВУС. Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей компетенции.

7.6 Другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.

8 Ответственность начальника ВУС

Начальник ВУС несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству ВУС, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

Лист согласования

Разработано:
Начальник ВУС



Н.Н. Богданов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.И. Кочиш 12.01.2012

Начальник Управления кадрами

Е.В. Ярош 12.01.2012

Юрисконсульт

С.И. Стерликова 12.01.2012