

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новосибирская государственная архитектурно-
художественная академия» (НГАХА)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГАХА

И. Пустоветов
« 23 » *марта* 20 *12* г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ

Выпуск № 2

от 03.03.2012 г. № 310

1. Общие положения

1.1. Второй отдел является органом по разработке документов мобилизационного плана за расчетный год, по учету и бронированию военнообязанных и призывников академии.

1.2. Назначение, перемещение и увольнение работника, занимающегося воинским учетом и бронированием сотрудников, аспирантов, магистров, студентов академии, производится по согласованию с начальником отдела военного комиссариата НСО по Октябрьскому, Железнодорожному и Центральному району. второй отдел подчиняется ректору академии

1.3. В своей деятельности второй отдел руководствуется Федеральным законом о воинской обязанности и военной службе, Уставом академии, распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи

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 отражение сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

3. Должностные обязанности

3.1. Второй отдел проверяет у всех поступающих на работу (учебу) наличие воинских документов и принадлежность к воинскому учету. Лиц, не имеющих воинских документов и не состоящих на воинском учете по месту жительства,

направляет в отделы военного комиссариата НСО для получения соответствующих документов и постановки на учет в отдел военного комиссариата НСО и затем в академии.

3.2. Своевременно и качественно ведет учет и бронирование военнообязанных сотрудников академии, военнообязанных и призывников из числа студентов. Оформляет на каждого карточку учета по форме Т-2.

3.3. Ведет учет, отчетность и хранение бланков удостоверений об отсрочках от призыва в ВС РФ в соответствии с требованиями Инструкции по бронированию военнообязанных.

3.4. Ведет дело приказов, бронирования, переписки по воинскому учету, алфавитные книги учета военнообязанных, призывников академии. Учетные данные в этой книге постоянно уточняются.

3.5. Участвует в разработке документов мобилизационного плана по обеспечению учебного процесса в «Особый период» совместно с утвержденной комиссией. Ежегодно (по мере необходимости) организует проведение корректировки и уточнение расчетных документов мобилизационного плана.

3.6. Своевременно вносит в личные карточки учета Т-2 военнообязанных и призывников данные об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности и в семидневный срок сообщает об этом в отдел военного комиссариата НСО, где они состоят на воинском учете.

3.7. В 2-х недельный срок сообщает в военные комиссариаты обо всех военнообязанных и призывниках, вновь принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных) из академии.

3.8. Учитывает военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья, и один раз в месяц сообщает об этом в соответствующие отделы военных комиссариатов.

3.9. Сверяет не реже одного раза в год данные личных карточек Т-2 военнообязанных и призывников с военными билетами (удостоверениями) и производит об этом отметки в карточках.

3.10. Представляет по указанию отделов военных комиссариатов НСО личные карточки, военные билеты либо списки военнообязанных и призывников для сверки их с учетными данными отделов военных комиссариатов г. Новосибирска и области.

3.11. Ведет работу по вручению призывникам и военнообязанным повесток (приглашений) об их вызове в отделы военных комиссариатов по месту жительства. Своевременно выдает справки Приложение № 2 к перечню (п. 3) студентам-призывникам 1 курса и высылает в отделы военных комиссариатов НСО такие справки на остальных призывников в установленные сроки.

3.12. Ежегодно предоставляет списки юношей, подлежащих приписке к призывным участкам (по требованию отделов военных комиссариатов НСО). Ведет учет студентов-призывников, находящихся в академических отпусках.

3.13. Ежегодно (в декабре до 10 числа) представляет в отделы военных комиссариатов по Октябрьскому, Железнодорожному и Центральному районам г. Новосибирска отчет по призывникам. Два раза в год (на 01 января текущего года и 01 июня текущего года) – отчет о наличии в организации транспортных средств.

3.14. Ежегодно (в декабре) представляет в Министерство по науке и образованию РФ отчет по форме № 6 о количестве работающих (обучающихся) и забронированных военнообязанных академии и о состоянии мобилизационной подготовки в отделы военных комиссариатов по Октябрьскому, Железнодорожному и Центральному районам г. Новосибирска и администрацию Центрального района г. Новосибирска

3.15. Систематически проводит широкую разъяснительную работу среди военнообязанных и призывников по неуклонному соблюдению ими требований Федерального закона РФ «О воинской обязанности и военной службе».

3.16. По вопросам воинского учета взаимодействует с отделом кадров, деканатами, общим отделом.

4. Права

4.1. Второй отдел имеет право вносить предложения ректору академии по применению мер дисциплинарного взыскания к лицам, состоящим на воинском учете за несвоевременную постановку на воинский учет в отделы военных комиссариатов НСО г. Новосибирска.

5. Ответственность

5.1. Второй отдел несет ответственность за:

— своевременную и качественную разработку документов мобилизационного плана на расчетный год и отчетность пред вышестоящими органами;

— Правильное, своевременное ведение учета и бронирования, книг учета, учетных карточек Т-2 и их сохранность;

— своевременное оформление личных карточек на военнослужащих и призывников-студентов 1 курса, магистров, аспирантов;

— своевременную сверку личных карточек с отделами военных комиссариатов г. Новосибирска и области;

— сохранность документов, разрабатываемых в отделе;

— невыполнение обязанностей по воинскому учету, установленному Федеральным Законом «О воинской обязанности и военной службе» несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Второй отдел имеет деловые контакты со всеми службами и подразделениями академии.

Положение разработано:

Ведущий инженер второго отдела



А. Г. Головнина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



Н. В. Дьячкова

Юрисконсульт II категории



А. И. Карнаухов

Председатель профкома



И. А. Верещагина