

Приложение

СОГЛАСОВАНО:

Военный комиссар
Карасунского
и Центрального округов
города Краснодар
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»



И.Н. Трушковский

М.Б. Астапов

6.07.

2022 г.

2022 г.

(приказ от 06.07.2022 № 1222)

Правила по ведению воинского учета сотрудников и обучающихся в ФГБОУ ВО «КубГУ»

Раздел 1

Административный регламент мобилизационного отдела

1. Общие положения

1.1 ФГБОУ ВО «КубГУ» (далее университет) как государственное учреждение проводит и обеспечивает мероприятия по мобилизационной подготовке и мобилизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Мобилизационный отдел университета (далее отдел) является структурным подразделением университета. Отдел создан на основании «Положения о мобилизационной подготовке...» (утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2005 года № 3) и Приказа ректора от 20.07.2009 года № 783 «О создании мобилизационного отдела». При необходимости по указанию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации задачи мобилизационного отдела могут быть уточнены и дополнены.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской

Федерации, Федеральным конституционным законом «О военном положении» (от 30.01.2002 N 1-ФКЗ), Федеральным законом «Об обороне» (от 31.05.1996 №61-ФЗ), Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации» (от 26.02.1997 №31-ФЗ), Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» (от 28.03.1998 №53-ФЗ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ), "Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о воинском учете» (от 27.11.2006 №719), Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации» (от 11.11.2006 №663), «Положением о военно-транспортной обязанности» (утвержденного Указом Президента РФ от 02.10.1998 №1175), Приказом Министра обороны РФ «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» от 22.11.2021 № 700», Приказами Министерства науки и высшего образования РФ, «Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях» (утвержденных Генштабом Вооруженных Сил РФ от 11.07.2017 г.) и в соответствии с Уставом университета. Выписка из данных законодательных актов и нормативных документов в части касающейся рода деятельности мобилизационного отдела будет опубликована в виде отдельного информационно-справочного сборника на сайте университета.

1.4 Целями данных Правил являются:

1.4.1 Определение видов и объемов задач по вопросам ведения воинского учета и бронирования, решаемых отделом: Административный регламент мобилизационного отдела – Раздел 1;

1.4.2 Определение прав, обязанностей и порядка деятельности по вопросам ведения воинского учета для должностных лиц, всех работников и обучающихся в университете: Положение по организации и ведению воинского учета для должностных лиц, всех работников и обучающихся в ФГБОУ ВО «КубГУ» – Раздел 2.

1.5 К служебной деятельности и документам отдела, помимо его работников, имеют право доступа ректор, проректор по учебной работе, качеству образования - первый проректор, лица, допущенные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.6 Мобилизационный отдел ликвидируется по следующим основаниям: по решению ректора Университета или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.7 Местонахождение мобилизационного отдела: кабинет № 215, ул. Ставропольская, д. 149, г. Краснодар, 350049.

1.8 Мобилизационный отдел имеет круглую печать со своим наименованием, а

также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленными в Университете порядком.

2. Основные цели и функции мобилизационного отдела

2.1 Заблаговременная подготовка университета в системе Министерства науки и высшего образования РФ к работе в особый период.

2.2 Выполнение задач по повышению мобилизационной готовности университета.

2.3 Функции мобилизационного отдела:

2.3.1 Организация и ведение мобилизационной подготовки в университете:

а) организация и проведение мероприятий по обеспечению мобилизационной готовности университета;

б) разработка документов мобилизационного планирования в пределах своих полномочий;

в) проведение мероприятий по подготовке структурных подразделений к деятельности в особый период;

г) проведение мероприятий при объявлении мобилизации по переводу учебного процесса на работу в особый период;

д) оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;

е) обеспечение своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части;

ж) обеспечение поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с указаниями органов военного управления на местах, а также в обеспечении работы этих транспортных средств;

з) предоставление в соответствии с законодательством РФ зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с указаниями органов военного управления на местах;

и) представление доклада в Министерство науки и высшего образования РФ о проделанной работе за прошедший год и отчета о численности работающих граждан, находящихся в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу по установленным формам.

2.3.2. Организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, призывников и допризывников из числа всех работников, и обучающихся очной формы обучения. Под обучающимися понимаются все аспиранты, студенты высшего образования (магистратура, бакалавриат и специалитет), студенты Института среднего профессионального образования, а также студенты высшего образования и среднего профессионального образования филиалов университета:

а) проверка при приеме на работу (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;

б) определение статуса воинского учета (состоит/не состоит) граждан, принимаемых на работу (учебу);

в) направление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;

г) обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работающих (обучающихся) в Университете;

д) сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов;

е) направление в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, сообщений, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о гражданах, встающих на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

ж) представление ежегодно в соответствующие военные комиссариаты в сентябре списков юношей 15 — 16 летнего возраста, а до 1 ноября — списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

и) оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат;

к) сообщение в двухнедельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из университета);

л) выдача ежегодно студентам и аспирантам призывного возраста справки установленного образца для представления в военные комиссариаты по месту жительства;

м) направление по запросам военных комиссариатов сведений о численности работников университета, в том числе забронированных за ним на период мобилизации и на военное время;

н) ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны РФ.

о) постановка граждан РФ на воинский учет по месту работы (учебы) в университете и снятие с воинского учета уволенных работников и отчисленных аспирантов, и студентов;

п) обеспечение исполнения работниками и обучающимися воинской

обязанности, установленной законодательством РФ;

р) документальное оформление сведений о гражданах, состоящих на воинском учете.

3. Структура

3.1 Структура и штатная численность отдела определяется функциями и объемом мобилизационной работы в университете, нормами установленными законами РФ и приказами Министерства образования и науки РФ. Структура мобилизационного отдела утверждается ректором университета.

3.2 Изменения в структуру мобилизационного отдела вносятся в соответствии с действующим в университете порядком.

3.3 Работники мобилизационного отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники мобилизационного отдела являются работниками университета. Трудовые договоры с работниками мобилизационного отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами университета.

3.4 Отдел возглавляет начальник мобилизационного отдела, принимаемый на должность приказом ректора университета. Начальник мобилизационного отдела подчинен непосредственно ректору университета.

3.5 Начальник мобилизационного отдела имеет право подписи при переписке по вопросам мобилизационной подготовки и при оформлении «Справок об обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования» (по форме «Приложение № 4» и «Справок об обучении по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре...» (по форме «Приложение № 5», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 N 663 (ред. от 14.10.2021) "Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации", дающих право на получение отсрочки от призыва в ряды Вооруженных сил РФ на время получения образования, далее «Справки по формам «Приложение № 4» и «Приложение № 5»;

3.4 В мобилизационный отдел по штату входят: начальник отдела, ведущие специалисты по мобилизационной работе, специалисты по мобилизационной работе.

3.5 Мобилизационный отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом университета:

- а) организовывать проведение семинаров, тренировок и выставок;
- б) участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- в) запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

г) участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета, касающимся деятельности мобилизационного отдела

4. Начальник мобилизационного отдела:

4.1 Исполняет следующие обязанности:

а) руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящими Правилами, а также решением Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета;

б) разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела и представляет их на утверждение ректору;

в) докладывает ректору установленным порядком о результатах работы отдела, вносит предложения о совершенствовании деятельности отдела и повышения эффективности его работы;

г) разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела;

д) координирует деятельность должностных лиц, работников структурных подразделений и филиалов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

е) совместно с административно-хозяйственной частью организует и выполняет мероприятия, связанные с учетом, заблаговременной подготовкой и предоставлением транспортных средств войскам, формированиям и органам;

ж) организует повышение квалификации должностных лиц и работников университета по вопросам оповещения и специальной подготовки;

з) организует повышение квалификации работников отдела;

и) обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда.

4.2 Имеет право:

а) требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне своих обязанностей, определенных настоящим положением, административным регламентом мобилизационного отдела, должностными инструкциями отдельными поручениями по отделу;

б) требовать соблюдения работниками отдела законодательства РФ по деятельности отдела, Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета университета, приказов, распоряжений и иных локальных актов университета, а также отдельных поручений ректора университета;

в) требовать соблюдения всеми работниками и обучающимися университета обязанностей согласно законодательства РФ по мобилизационной подготовке и

воинскому учету;

4.3 Несет ответственность за:

а) некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящими Правилами, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора;

б) несоблюдение сотрудниками отдела законодательства РФ по основной деятельности и по сохранению сведений, составляющих Государственную и служебную тайны, недостоверность и неполноту информации представляемой руководству университета и внешним организациям;

в) организацию и ведение делопроизводства;

г) утрату документов, прибывающих извне и образующихся в ходе деятельности отдела;

д) сохранение сведений о персональных данных в материалах воинского учета и конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

е) непринятие мер по предотвращению случаев производственного травматизма, нарушений правил пожарной безопасности и охраны труда.

5 Документация

5.1 Мобилизационный отдел обязан иметь следующие локальные акты и документы:

а) "Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017);

б) Штатное расписание и должностные инструкции работников мобилизационного отдела;

в) Номенклатура дел;

г) Приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе;

д) План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

е) Картотека личных карточек формы № 10 на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;

ж) Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

з) Служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации;

и) Другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций;

к) Настоящие «Правила...»;

л) Справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

5.2 Локальные акты, предусмотренные в подпунктах б)-д), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются начальником мобилизационного отдела в пределах предоставленных полномочий.

6. Взаимоотношения и служебные связи подразделения

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Подразделение мобилизационной подготовки Министерства науки и высшего образования РФ	Нормативно-правовых актов и других документов по мобилизационной подготовке	* Докладов о состоянии мобилизационной за год * сведения по ведению мобилизационной подготовки
Военные комиссариаты Субъектов РФ	Запросов, касающихся сведений воинского учета	* Ответов на запросы * «Справок, установленного образца по форме «Приложения № 4 и 5»
Подразделение мобилизационной подготовки Карасунского внутригородского округа гор. Краснодара	Запросов, касающихся ведения мобилизационной подготовки	* Ответов на запросы * Отчетов о численности граждан, состоящих на воинском учете и забронированных
Все структурные подразделения университета	Ответов на запросы, касающиеся деятельности отдела	Запросов, касающихся деятельности отдела

6.1 Для выполнения функций и реализации прав мобилизационный отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными и хозяйственными подразделениями Университета, Министерства науки и высшего образования РФ, военными комиссариатами и иными организациями.

6.2 Мобилизационный отдел по требованию ректора (проректоров) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений

предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице выше.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за выполнение функций и реализацию прав мобилизационного отдела, определенных настоящими Правилами, несет начальник мобилизационного отдела.

7.2 Ответственность работников мобилизационного отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением начальника мобилизационного отдела.

8. Сохранение государственной тайны и защита информации

8.1 Организация работ и защита информации в области мобилизационной подготовки и мобилизации осуществляются в строгом соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и другими нормативными правовыми актами по вопросам секретного и несекретного делопроизводства.

8.2 Ведение аудио- и видеозаписей в помещении мобилизационного отдела без разрешения ректора университета строго запрещена!

9. Контроль и проверка деятельности отдела

9.1 Контроль за ведением в университете воинского учета, бронирования, мобилизационной подготовки и мобилизации осуществляется соответственно органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, соответствующими органами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Военного комиссариата Краснодарского края в порядке, определяемом федеральными законами и Министерством обороны Российской Федерации.

9.2 Непосредственный контроль за организацией и ведением воинского учета и бронирования в ФГБОУ ВО «КубГУ» (по месту регистрации юридического лица и фактического нахождения головной организации) как за учреждением осуществляет Военный комиссариат Карасунского и Центрального округов города Краснодар Краснодарского края.

9.3 Филиалы университета отдельно воинский учет по месту нахождения не ведут. Порядок организации воинского учета в филиалах университета изложен в «Положении по организации и ведению воинского учета для должностных лиц, всех работников и обучающихся в ФГБОУ ВО «КубГУ» (раздел 2 настоящих Правил). Руководство филиалов поддерживает информационное взаимодействие с территориальными военными комиссариатами Краснодарского края.

Раздел 2

Положение по организации и ведению воинского учета для должностных лиц, всех работников и обучающихся в ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Общие положения

1.1 Целью данного раздела является:

а) определение порядка взаимодействия и обеспечение оперативного и полного обмена информацией между мобилизационным отделом и должностными лицами, всеми структурными подразделениями и филиалами университета по всем вопросам воинского учета в университете;

б) определение прав и обязанностей сотрудников, аспирантов и студентов;

в) определение порядка действий сотрудников, аспирантов и студентов по всем вопросам воинского учета в университете.

1.2 Информация по вопросам воинского учета в университете может обрабатываться как без использования средств автоматизации, то есть только на бумаге – обязательный вариант. Так и с использованием средств автоматизации, то есть с использованием локальной вычислительной сети университета при наличии доступа заинтересованных пользователей – вариант перспективного развития.

1.3 Должностные лица университета несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность при исполнении государственной отчетности.

1.4 Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 Понятие и состав информации о воинском учете

2.1 Сбор, хранение, использование и распространение сведений, содержащихся в документах воинского учета, осуществляются в соответствии с федеральными законами.

2.2 Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются личные карточки, являются:

а) для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную;

б) для граждан, пребывающих в запасе, - военный билет/ справка взамен военного билета/ временное удостоверение, выданное взамен военного билета;

в) персональная электронная карта.

2.3 Документы воинского учета должны содержать следующие сведения о

гражданине:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) дата рождения;
- в) место регистрации и (или) место пребывания, в том числе адрес, не подтвержденный регистрацией по месту фактического пребывания, контактные телефоны;
- г) семейное положение;
- д) образование;
- е) место работы (учебы);
- ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
- з) основные антропометрические данные;
- и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола;
- н) пребывание в мобилизационном людском резерве.

2.4 Указанные сведения также необходимо указывать в отношении граждан РФ женского пола при наличии у них воинского звания и (или) военно-учетной специальности.

3. Воинскому учету в университете подлежат

3.1 Граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники).

3.2 Граждане, пребывающие в запасе (военнообязанные):

а) мужского пола:

* уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

* успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

* успешно завершившие обучение в военной образовательной организации

высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

* не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

* не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или отменой призывной комиссией субъекта Российской Федерации решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 27 лет;

* не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 27 лет;

* не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 27 лет;

* уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

* прошедшие альтернативную гражданскую службу;

б) женского пола, имеющих военно-учетную специальность.

3.3 Не подлежат воинскому учету в университете граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

в) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

г) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

д) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

3.4 Студенты и аспиранты очной формы обучения, имеющие гражданство нескольких государств, одно из которых российское, на территории Российской Федерации исполняют обязанности по воинскому учету на общих основаниях (в случае оформления в приказе по университету как российского студента/аспиранта).

4. Обязанности должностных лиц

4.1 Должностные лица университета несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность при исполнении государственной отчетности по вопросам воинского учета.

4.2 Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

4.3 Начальник мобилизационного отдела университета отвечает за прием, обработку и представление заинтересованным организациям сведений по воинскому учету в форме, объемах и сроки, установленные действующим законодательством.

4.4 Должностные лица структурных подразделений университета в пределах своих полномочий обязаны:

- а) предоставлять информацию по всем вопросам воинского учета;
- б) сообщать в мобилизационный отдел в 3-х дневный срок о получении сотрудниками (студентами, аспирантами) мобилизационных предписаний и (или) повесток по вызовам в военный комиссариат;
- в) сообщать в мобилизационный отдел в 3-дневный срок об изменениях у сотрудников (студентов, аспирантов) сведений по воинскому учету;
- г) направлять в мобилизационный отдел непосредственно перед приемом на работу граждан (как мужского, так и женского пола) для определения отношения последних к военной службе и получения отметки в листе «Контроля соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства лицами при оформлении приема на работу» (выдается работником управления кадров);
- д) направлять в мобилизационный отдел непосредственно перед приемом на учебу граждан в случаях восстановления на очную форму обучения (перевода с заочной формы обучения, перевода из других вузов) и получения визы согласования начальника мобилизационного отдела в проекте приказа по университету;
- е) направлять в течение 3 рабочих дней сотрудников (аспирантов, студентов) в случае розыска последних органами военного управления (военными комиссариатами, военно-учетными столами и т. д.) в мобилизационный отдел университета для решения всех вопросов по воинскому учету;
- ж) во время проведения годовой сверки в университете направлять граждан из числа сотрудников (аспирантов, студентов) с документами воинского учета в мобилизационный отдел университета в отдельно установленные приказом по университету сроки.

5. Обязанности граждан по категориям воинского учета

5.1 Все сотрудники, аспиранты и студенты, являющиеся призывниками или гражданами, пребывающими в запасе, обязаны:

- а) при приеме на работу предъявить подлинники паспорта и военного билета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу), а также другие документы, необходимые для воинского учета. После чего они (кандидаты) получают отметку начальника мобилизационного отдела на бланке управления кадров «Контроль

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства лицами при оформлении приема на работу»;

б) непосредственно перед приемом на учебу граждан в случаях восстановления на очную форму обучения (перевода с заочной формы обучения, перевода из других вузов) предъявить подлинники паспорта и военного билета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу), а также другие документы, необходимые для воинского учета. После чего они и получения визы согласования начальника мобилизационного отдела в проекте приказа по университету;

в) сообщать своим непосредственным руководителям и в мобилизационный отдел университета о получении мобилизационных предписаний и (или) повесток по вызовам в военный комиссариат;

г) сообщать в 3-дневный срок в мобилизационный отдел университета об изменениях фамилии, имени, отчества, семейного положения, образования, ученой степени, адреса регистрации, места жительства, должности, с приложением копий подтверждающих документов;

д) являться в военный комиссариат в сроки, установленные мобилизационным отделом университета на основании вызовов военного комиссариата имея при себе паспорт и военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также другие документы, необходимые для воинского учета;

е) выполнять указания начальника мобилизационный отдел университета, связанные с воинским учетом;

ж) проходить ежегодно в ноябре-декабре в мобилизационном отделе университета сверку сведений по воинскому учету, для чего лично предъявить паспорт и документ воинского учета;

з) бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

5.2 В случае утраты личных документов по воинскому учету в недельный срок сообщить об этом в мобилизационный отдел университета и обратиться в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете, для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

5.3 Ежегодно в период с 1 по 10 сентября прием сведений по воинскому учету у вновь принятых на первый курс студентов очной формы обучения осуществляется после издания приказов о зачислении и по отдельному порядку.

6. Особенности работы по воинскому учету в филиалах

6.1 Руководители филиалов университета своими приказами (распоряжениями) назначают сотрудников, ответственных за предоставление информации по воинскому учету, как правило, из числа методистов или секретарей, и сообщают об этом в мобилизационный отдел. Указанные сотрудники в своей деятельности по воинскому учету руководствуются действующим законодательством, настоящими Правилами и указаниями начальника мобилизационного отдела.

6.2 Руководители филиалов университета организуют своевременный и полный обмен информацией по воинскому учету между филиалом и мобилизационным отделом.

6.3 Сотрудники филиалов, ответственные за предоставление информации по воинскому учету, обязаны:

а) получить у начальника мобилизационного отдела пакет информационно-методических материалов и форм документов для работы по воинскому учету в филиале;

б) при выезде сотрудников филиала в г. Краснодар в головной офис университета готовить для отправки информацию по воинскому учету в мобилизационный отдел и по прибытию получать запросы в мобилизационном отделе по необходимым данным;

в) во время проведения годовой сверки в отдельно установленные приказом по университету сроки лично принимать у граждан из числа сотрудников (аспирантов, студентов) копии документов, подтверждающие изменения данных по воинскому учету и затем передать в мобилизационный отдел университета;

г) поддерживать взаимодействие с территориальными военными комиссариатами по вопросам воинского учета с обязательным докладом начальнику мобилизационного отдела;

д) лично устно или письменно оповещать граждан, из числа сотрудников и обучающихся, о необходимости явки по вызовам в территориальные отделы военных комиссариатов;

е) оказывать практическую помощь начальнику мобилизационного отдела и территориальным военным комиссариатам по вопросам первоначальной постановки на воинский учет 17-летних граждан в период январь-март ежегодно, а граждан, по любым причинам, не стоящим, но обязанным стоять на воинском учете, в 5-ти дневный срок с момента поступления на работу (приема на учебу) последних.

8. Права сотрудников и обучающихся

Граждане на время медицинского освидетельствования, медицинского обследования или лечения для решения вопросов о постановке их на воинский учет, об

обязательной подготовке к военной службе, о призыве или добровольном поступлении на военную службу, призыве на военные сборы, а также на время исполнения ими других обязанностей, связанных с воинским учетом, обязательной подготовкой к военной службе, призывом или добровольным поступлением на военную службу и призывом на военные сборы, освобождаются от работы или учебы с сохранением за ними места постоянной работы или учебы и выплатой среднего заработка или стипендии по месту постоянной работы или учебы, им возмещаются расходы, связанные с наймом (поднаймом) жилья и оплатой проезда от места жительства (работы, учебы) и обратно, а также командировочные расходы.

8. Порядок действий граждан по воинскому учету по категориям

8.1 Допризывники и граждане, не стоящие на воинском учете по любым причинам:

а) допризывники и граждане не стоящие на воинском учете по любым причинам, то есть лица по каким-либо причинам не прошедшие первоначальную постановку на воинский учёт по месту жительства, обязаны в 3-дневный срок с момента поступления на учебу (перевода с заочного отделения на очное, принятия на работу) явиться в мобилизационный отдел университета, имея при себе паспорт и свидетельство о временной регистрации (если есть);

б) собрать с помощью работника отдела «Перечень документов для первоначальной постановки на воинский учет» (Форма 3);

в) заполнить «Согласие на обработку персональных данных для воинского учета граждан РФ в ФГБОУ ВО «КубГУ» – Форма № 1 и Анкету (для граждан мужского пола) – Форма № 1;

г) после получения «Удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу» студент обязан лично явиться в мобилизационный отдел университета для предъявления данного документа.

8.2 Призывники – это граждане мужского пола, в возрасте от 18 до 27 лет, подлежащие призыву на военную службу в ряды Вооруженных Сил РФ:

а) лично заполнить «Согласие на обработку персональных данных для воинского учета граждан РФ в ФГБОУ ВО «КубГУ» – Форма № 1 и «Анкету (для граждан мужского пола)» – Форма № 2;

б) сдать копии паспорта (1-й разворот и прописка) и «Удостоверения, гражданина, подлежащего, призыву на военную службу» (все страницы);

в) лично прибыть в назначенное время в военный комиссариат по месту регистрации для прохождения медицинской и призывной комиссии для оформления права на отсрочку.

8.3 «Справка, установленного образца по форме «Приложения № 4 или 5»

высылается мобилизационным отделом почтой в адрес территориального отдела военного комиссариата по месту регистрации. В отдельных случаях справка может выдаваться студенту лично под роспись

8.4 Особенности постановки на воинский учет для иногородних обучающихся:

а) иногородние студенты, имеющие временную регистрацию в г. Краснодаре или проживающие в общежитии, снимаются с воинского учета по месту постоянного жительства, становятся на воинский учет в Военном комиссариате Карасунского и Центрального округов г. Краснодара Краснодарского края. Право на отсрочку им будет оформлено в этом учреждении и, соответственно ехать никуда не нужно.

б) иногородние студенты, не имеющие регистрации в г. Краснодаре, после постановки на воинский учет по месту временного фактического пребывания и по запросу Военного комиссариата Карасунского и Центрального округов г. Краснодара. Право на отсрочку им будет оформлено также в этом учреждении.

8.5 Граждане, пребывающие в запасе:

а) кандидаты на работу:

* лично заполняют «Согласие на обработку персональных данных для воинского учета граждан РФ в ФГБОУ ВО «КубГУ» – Форма № 1 и «Анкету (для граждан мужского пола)» – Форма № 2;

* сдают копии паспорта (1-й разворот и прописка) и военного билета (все заполненные страницы) или «Удостоверения, гражданина, подлежащего, призыву на военную службу» (все страницы);

* получают отметку начальника мобилизационного отдела на бланке управления кадров «Контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства лицами при оформлении приема на работу».

б) Кандидаты на учебу (восстановившиеся после отчисления, переведенные с заочной формы обучения на очную, переведенные из других ВУЗов или получившие гражданство РФ):

* лично заполняют «Согласие на обработку персональных данных для воинского учета граждан РФ в ФГБОУ ВО «КубГУ» – Форма № 1 и «Анкету (для граждан мужского пола)» – Форма № 2;

* сдают копии паспорта (1-й разворот и прописка) и военного билета (все заполненные страницы) или «Удостоверения, гражданина, подлежащего, призыву на военную службу» (все страницы);

* непосредственно перед изданием приказа о зачислении получают дополнительно визу согласования начальника мобилизационного отдела.

9. Справочная информация

9.1 Сроки призыва в Вооруженные силы РФ: ежегодно с 01 апреля по 15 июля и с 01 октября по 30 декабря.

9.2 Мобилизационный отдел расположен по адресу: 350040, г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149, в главном корпусе на втором этаже в кабинете 215, контактный телефон 8-861-233-84-96, адрес электронной почты: Seconddept@kubsu.ru.

9.3 Военный комиссариат Карасунского и Центрального округов г. Краснодара Краснодарского края расположен по адресу: 350058, г. Краснодар, ул. Селезнева, 203А.

9.4 Формы по воинскому учету:

а) Согласие на обработку персональных данных для воинского учета граждан РФ в ФГБОУ ВО «КубГУ» – Форма № 1;

б) Анкета (для граждан мужского пола) – Форма № 2;

в) Перечень документов для первоначальной постановки на воинский учет – Форма № 3.

9.5 Выдержки из законодательства по состоянию на 01.12.2022 года размещены на сайте в соответствующем разделе документации мобилизационного отдела.

Начальник мобилизационного отдела



С. В. Свергун