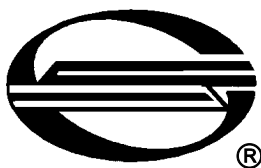


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «10» июля 2025 г. № 592

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«10» июля 2025 г.

**Положение ДВГУПС П 07 - 7.4 – 25
«О ВОЕННО-УЧЕТНОМ СТОЛЕ»**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Военно-учетный стол
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением ректора от 10.07.2025 № 592
3	<u>ВЗАМЕН/</u> ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	<i>П 07-7.4-14 «О военно-учетном столе» утв. приказом ректора от 24.09.2022 № 1005</i>
4	Дата рассылки пользователям	10.07.2025

Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения

1	За утверждение и введение в действие	Военно-учетный стол
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	Военно-учетный стол
4	За актуализацию и за внесение изменений	Военно-учетный стол
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Наименование подразделения (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-25 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Положение ДВГУПС П 07 - 7.4 - 25
«О Военно-учетном столе»

1. Общие положения

Военно-учетный стол (далее - ВУС) Создано в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 28.11.2009 №512 «О Военно-учетном столе».

1.1. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по безопасности (подчиненность определяется по схеме структуры Университета).

1.2. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник Военно-учетного стола, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.3. На должность начальника Военно-учетного стола назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет. Обязательно наличие специальной подготовки по установленной МО РФ программе «Организация воинского учета в организациях», при приеме на работу или прохождение обучения в течении года после назначения на должность.

На время отсутствия начальника ВУС (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники Военно-учетного стола должны знать и руководствоваться следующими документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции).

- Федеральный Закон РФ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в последней редакции).

- Федеральный закон РФ от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

- Федеральный закон РФ от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (в последней редакции).

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции).

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете».

- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утвержденные Генштабом Вооруженных сил РФ 11.07.2017).

- Приказ Министра Обороны Российской Федерации от 22.11.2021 г. № 700 «Об утверждении инструкции «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

- Уставом ДВГУПС.
- Коллективным договором.

ДВГУПС	Положение П 07-7.4-25 «Положение о Военно-учетном столе». (Редакция 2.0)	Стр. 3 из 14
---------------	---	---------------------

- Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Военно-учетного стола.

- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.5. Работники Военно-учетного стола принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью работы Военно-учетного стола является совершенствование работы по воинскому учету в Университете, а также обеспечение полноты и достоверности данных воинского учета и бронирования граждан, находящихся в запасе/подлежащих призыву и работающих/обучающихся в Университете.

2.2. Основной задачей Военно-учетного стола является выполнение Университетом обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. 21.04.2025), а также Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ (ред. от 23.03.2024) «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», в том числе:

- Организация и ведение воинского учета всех категорий граждан, работающих и обучающихся в учебных подразделениях университета, расположенных в г. Хабаровске.

- Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными и муниципальными органами власти по вопросам организации воинского учета.

- Кроме названного, перед специалистами ВУС поставлены задачи:

- Проверка при приеме на работу и очную форму обучения военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) у граждан, пребывающих в запасе; удостоверений призывника, у граждан, подлежащих призыву на военную службу; необходимых отметок в документах (паспорт, военный билет, удостоверение призывника и т.д.) и правильность их заполнения.

- Проверка сотрудников и студентов, принимаемых на работу и учебу, на предмет нахождения на воинском учете по месту жительства или по месту фактического пребывания.

- Направление сотрудников и обучающихся ДВГУПС, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий военный комиссариат, осуществляющий воинский учет.

Обеспечение полноты и качества воинского учета сотрудников и студентов, пребывающих в запасе, а также подлежащих призыву на военную службу

- Формирование и ведение личных учетных карточек (форма 10) на студентов, подлежащих призыву, а также на военнообязанных работников Университета, пребывающих в запасе.

- Выдача Сведений согласно приложения № 2 к перечню (п.3) приказа МО РФ № 700 от 22.11.2021 «Об утверждении инструкции «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», военнообязанным студентам очного обучения университета, имеющим право на отсрочку.

- Выдача Справок согласно приложения № 4 к перечню (п.3) приказа МО РФ № 700 от 22.11.2021 «Об утверждении инструкции «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», студентам –

призывникам очного обучения университета, имеющим право на отсрочку.

- Проведение ежегодных сверок с периодичностью, установленной Положением о воинском учете, сведений по воинскому учету сотрудников и студентов университета с документами воинского учета военных комиссариатов.

- Направление в срок, установленный Положением о воинском учете, 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 университете.

- Оповещение работников и студентов о вызовах в военные комиссариаты через дирекции.

- Обеспечение работникам и студентам возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты по вопросам воинского учета институтов (деканаты) университета.

- Сообщение военным комиссариатам сведений об изменениях в учетных данных работников и студентов.

- Оформление бронирования работников, пребывающих в запасе, на период мобилизации и в военное время.

- Направление по запросам военного комиссара сведений о численности обучающихся, подлежащих призыву и/или сотрудников, находящихся в запасе.

- Проведение разъяснительной работы со студентами, работниками учебных и структурных подразделений Университета о выполнении правил воинского учета.

- Оказание методической помощи филиалам ДВГУПС, расположенным вне г.Хабаровска по вопросам компетенции ВУС.

3. Организационная структура подчиненности подразделения

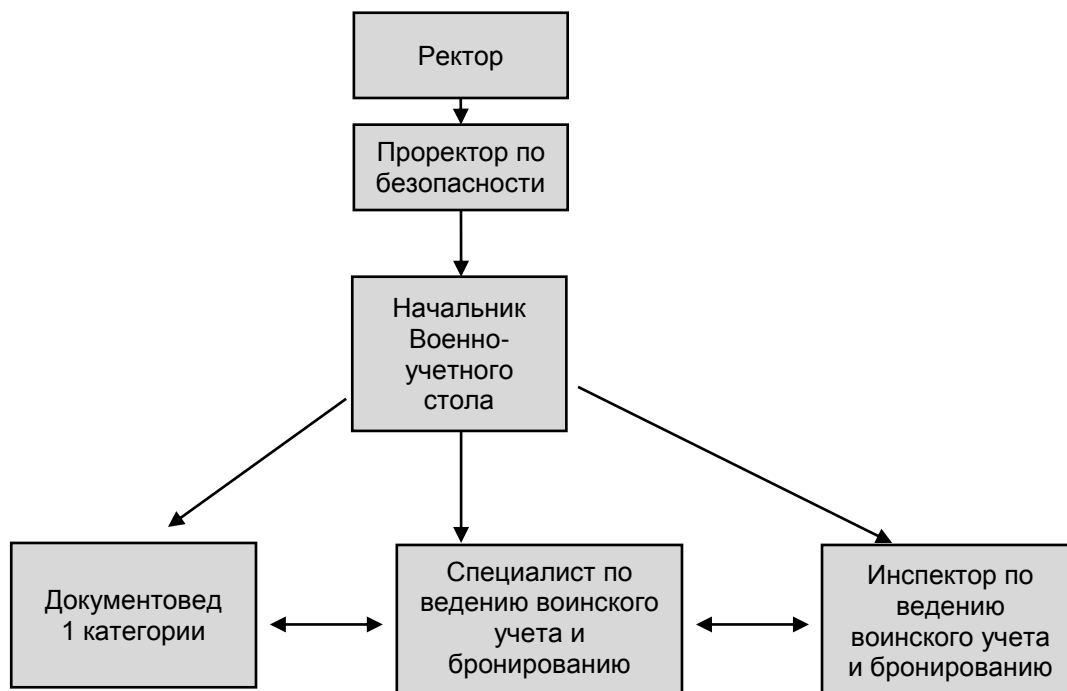
3.1. Военно-учетный стол создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура Военно-учетного стола (рис.1) штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета.

3.2.1. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в Университете, должно определяться исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением норм, указанных в п.12 «Положения о воинском учете», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 (в последней редакции).

3.3. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности Военно-учетного стола



4. Функции структурного подразделения

4.1. Военно-учетный стол выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Начальник отдела	Документовед 1 категории	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	Инспектор по воинскому учету и бронированию
Проверка у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов, временных удостоверений или справок, выданных взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу. Проверка подлинности записей в названных документах. (7.5.3 Управление документированной информацией)	О	ОИ	У	У
Проверка работников и студентов, принимаемых на работу и учебу, на предмет нахождения на воинском учете по месту жительства (7.1.2 Человеческие ресурсы)	О	ОИ	ОИ	У
ДВГУПС	Положение П 07-7.4-25 «Положение о Военно-учетном столе». (Редакция 2.0)			Стр. 6 из 14

Направление работников и студентов, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий военный комиссариат, осуществляющий воинский учет по месту жительства (7.2 Компетентность)	О	ОИ	ОИ	У
Обеспечение полноты и качества воинского учета работников и студентов, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу (7.2 Компетентность)	О	ОИ	У	У
Формирование и ведение личных учетных карточек (форма 10) студентов, подлежащих призыву, а также военнообязанных работников университета в бумажном и электронном виде. (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	У
Выдача и регистрация справок приложение № 2 - военнообязанным студентам очного обучения университета, имеющим право на отсрочку от воинской службы (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	У
Проведение сверок с периодичностью, установленной Положением о воинском учете, сведений по воинскому учету работников и студентов университета с документами воинского учета военных комиссариатов (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	У
Направление в срок, установленный Положением о воинском учете, по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о работниках и студентах, состоящих на воинском учете в университете (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	У	У
Оповещение работников и студентов о вызовах в военные комиссариаты через дирекции институтов (деканаты) университета (7.4 Обмен информацией)	О	У	ОИ	У
Обеспечение работникам и студентам возможности своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты по вопросам воинского учета (7.4 Обмен информацией)	О	ВЧ	ВЧ	У
Сообщение военным комиссариатам сведений об изменениях в учетных данных работников и студентов (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	ОИ	У
Оформление бронирования работников, пребывающих в запасе, за организацией, на период мобилизации и в военное время (7.5 Документированная информация)	О	ВЧ	ОИ	У
Направление по запросам военного комиссара сведений о численности работников и обучающихся университета (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У

Проведение разъяснительной работы с работниками, студентами и структурными подразделениями университета о выполнении правил воинского учета (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У
Контроль соблюдение законодательства о воинском учете в структурных подразделениях (9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)	О	ОИ	ВЧ	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ - основной исполнитель

РС - руководит и согласует

ВЧ - выполняет часть задания основного исполнителя

К - координирует

У - участник процесса

С - согласует

И - информируемый исполнитель

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015 (Заполняет ответственное подразделение);

* – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Деятельность Военно-учетного стола охватывает все учебные и структурные подразделения Университета. В рамках своей компетенции подразделение осуществляет координацию и контроль за соблюдением законодательства в области воинского учета, а также предоставляет необходимую информацию и поддержку в вопросах, связанных с военной службой и мобилизационной подготовкой.

5.2. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета Военно-учетный стол взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.3. Со всеми учебными, структурными и обособленными подразделениями отдел взаимодействует по вопросам воинского учета необходимых для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением, в том числе:

- о датах очередного призыва на военную службу;
- о правилах предоставления отсрочки студентам;
- о количественном составе студентов, нарушающих нормы воинского учета в разрезе учебных подразделений и списочном составе обучающихся;
- разъяснений и рекомендаций по вопросам воинского учета и мобилизационной работы.

5.4. С Финансово-экономическим управлением по вопросам:

- нормирования труда работников;
- материального стимулирования работников.

5.5. С УДиКП (отделом кадров) по вопросам:

- предоставления копий приказов о вновь принятых, уволенных, переведенных на другую работу (должность) работников университета, подлежащих воинскому

учету; об изменении семейного положения и статуса; рождении детей; смене адреса проживания; изменении ФИО в сроки, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

- подбора персонала;
- приема, перемещения, увольнения, материального и нематериального стимулирования и дисциплинарной ответственности работников отдела;
- составления графика отпусков;
- предоставления информации о несчастных случаях и случаях травматизма в отделе;
- обеспечения трудовых прав, льгот и гарантий работников отдела.

5.6. С Управлением правовой работы и внутреннего аудита по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления отделом проектов документов для правовой экспертизы, визирования и согласования;
- актуализации Положения ВУС;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых ВУС;
- проведения внутреннего аудита СМК ОДО (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК.

5.7. С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления справок и расчетных листов о начисленной и выплаченной заработной плате;
- выплаты командировочных расходов;
- списания товарно-материальных ценностей.

5.8. С Управлением по информационным технологиям по вопросам:

- оснащения рабочих мест компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи и программным обеспечением;
- организации доступа во внутреннюю корпоративную сеть;
- устранения сбоев в работе компьютерной техники, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.

5.9. Служба «Студенческий офис» Единого сервисного центра Университета предоставляет ВУС:

- приказы о зачислении, переводе и отчислении студентов; смене фамилии, убытии в академические отпуска или восстановлении из академических отпусков.

5.10. Военно-учебный центр ДВГУПС предоставляет:

- приказы о зачислении/отчислении/отстранении от военной подготовки студентов ВУЦ;
- количественный состав обучающихся, в разрезе направлений обучения и курсов;
- прочую информацию, необходимую для заполнения и составления отчетности.

5.11. Директора институтов, Хабаровского техникума железнодорожного транспорта организуют и обеспечивают:

- явку обучающихся по вызову специалистов военно-учетного стола для

ДВГУПС	Положение П 07-7.4-25 «Положение о Военно-учетном столе». (Редакция 2.0)	Стр. 9 из 14
--------	--	--------------

регистрации, уточнения персональных, воинских и других сведений, касающихся воинского учета;

- оповещение учащихся институтов о вызове в Военный Комиссариат, на основании информации, повестки, полученной от специалистов ВУС;
- вручение повесток, под их личную подпись на корешке бланка повестки;
- возврат корешков повесток в военно-учетный стол не позднее трех дней до даты, указанной в повестке;
- обеспечивают предоставление обучающимся возможность своевременного прибытия в Военный Комиссариат в дату, указанную в повестке.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Начальник Военно-учетного стола обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник Военно-учетного стола имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета:
 - сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ВУС задач и функций.
 - Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
 - Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Военно-учетного стола.
 - Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Военно-учетного стола во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
 - Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности Военно-учетного стола.
 - Вносить предложения по совершенствованию работы Военно-учетного стола руководству Университета.
 - Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Военно-учетного стола задач и функций.
 - Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
 - Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Военно-учетного стола.
 - Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Военно-учетного стола в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Военно-учетного стола.
 - Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Военно-учетного стола.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Военно-учетного стола.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников Военно-учетного стола:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников Военно-учетного стола.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства Военно-учетного стола в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников Военно-учетного стола указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1 Начальник Военно-учетного стола несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций.

- Соответствие законодательству РФ, издаваемых Военно-учетным столом и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников Военно-учетного стола.

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

- Соблюдение работниками Военно-учетного стола трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Военно-учетного стола.

- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками Военно-учетного стола.

- За разработку и ознакомление работников Военно-учетного стола с должностными инструкциями.

- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников Военно-учетного стола за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов («Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Военно-учетный стол, Начальник Военно-учетного стола, 407-522	Бойко Ольга Ивановна	Верно	08 июля 2025

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами и
кадровой политики

Согласовано

Г.В. Хван
08 июля 2025

начальник УПРиВА

Согласовано

Е.А. Панкратьева
08 июля 2025

Проректор по безопасности

Согласовано

Д.В. Летюк
09 июля 2025

Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 07-7.4-25

[illegible]