

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.04.2022 12:55:51  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО**  
Педагогическим советом  
Налогового колледжа  
Протокол № 03  
  
от 10 декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Налогового колледжа  
  
Я.А. Погребная  
10 декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВОЕННО-УЧЕТНОМ СТОЛЕ**

**Москва 2020**

## **1. Общие положения**

1.1 Военно-учетный стол (далее - ВУС) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – «Колледж»).

1.2 ВУС создается в целях обеспечения полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований в мирное время, а также обеспечения в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

1.3 ВУС возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Руководитель непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.4 ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

## **2. Задачи**

Основными задачами ВУС являются:

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

2.3 Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

## **3. Функции**

Для решения поставленных задач ВУС выполняет следующие функции:

3.1 Осуществляет сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета лиц, обучающихся и работающих в Колледже, в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

3.2 Поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащиеся в личных карточках и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатах. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского

учета, направляется в военные комиссариаты в двухнедельный срок со дня ее получения.

3.3 Направление в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (Колледжа). В случае необходимости оповещать граждан о личной явке в соответствующие военные комиссариаты.

3.4 Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет. Снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете.

3.5 Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность Колледж.

3.6 Сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата, а также с карточками регистрации.

3.7 Ежегодное представление в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.8 Разъяснять должностным лицам Колледжа и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и осуществлять контроль за их исполнением.

## 4. Права

Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

4.1 Вносить предложения в установленном порядке по запросу и получению необходимых материалов и информации от структурных подразделений Колледжа, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм собственности.

4.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы, предложения и информацию, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач.

4.3 Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

4.4 Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с военными комиссариатами на территории Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

## **5. Ответственность**

Руководитель и работники ВУС в пределах, определенных действующим законодательством, несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность за:

5.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов и распоряжений администрации Колледжа, за разглашение информации, относящейся к конфиденциальной, за сохранение служебной информации, сохранность служебной документации (в том числе в электронном виде), превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение антикоррупционного законодательства, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

## **6. Структура**

6.1 Структура, численность ВУС определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

6.2 Сотрудники ВУС назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа. Обязанности сотрудников ВУС определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

6.3 Распределение обязанностей между сотрудниками ВУС осуществляется руководителем.

6.4 В своей деятельности сотрудники ВУС подчиняются руководителю.

6.5 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется директором Колледжа, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.6 Для организации работы ВУС Колледжем обеспечивается:

- наличие отдельного помещения;
- наличие металлических сейфов для хранения личных дел и карточек;
- наличие печатей или штампов ВУС.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями**

7.1 В процессе своей деятельности ВУС взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам выполнения задач и функций.

7.2 В процессе своей деятельности ВУС взаимодействует с иными организациями.

7.3 Взаимоотношения ВУС строятся в соответствии с Уставом Колледжа и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Колледжа.