

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.  
Кокова»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

доцент

А.К. Апажев

2016 г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета

«09.09» 2016 г. (Протокол №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВТОРОМ (II) ОТДЕЛЕ**

Нальчик 2016

## 1. Общие положения

1.1. Второй (II) отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В. М. Кокова».

1.2. Отдел создается приказом ректора университета.

1.3. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5. В своей работе отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 30.01.2002г. № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014г.) «О военном положении»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ (в ред. от 08.11.2011г.) «Об обороне»;
- Федеральным законом от 28.03.1998г. № 53-ФЗ (ред. от 30.03.2015г.) «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 26.02.1997г. №31-ФЗ (ред. от 05.04.2013г.) «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2007г. № 719 (ред. от 15.10.2014г.) « Об утверждении положения о воинском учете», другими нормативными правовыми актами по вопросам воинского учета и мобилизационного планирования;
- Уставом Кабардино-Балкарского ГАУ;
- Настоящим Положением;

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. Отдел подчиняется ректору университета, имеет круглую печать, штамп с наименованием вуза.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Ведение воинского учёта работников университета, пребывающих в запасе и граждан, обучающихся в университете по очной форме обучения и подлежащих призыву на военную службу.

2.1.2. Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах университета, состоящих на воинском учёте.

2.1.3. Своевременное бронирование граждан, пребывающих в запасе, за университетом на периоды мобилизации, военного положения и военного времени.

2.1.4. Оповещение студентов и аспирантов университета о вызовах (повестках) в военные комиссариаты и обеспечение им возможности своевременной явки в места, установленные военными комиссариатами.

2.1.5. Обеспечение права на получение отсрочки от призыва на воинскую службу студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения.

2.1.6. Направление в установленные сроки в военные комиссариаты сведений о гражданах, пребывающих в запасе, студентах, подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу (учёбу) или уволенных с работы (отчисленных из университета).

2.1.7. Направление по запросам отделов военного комиссариата сведений о численности работников университета, в том числе забронированных за университетом на периоды мобилизации, военного положения и военное время.

2.1.8. Разработка документов мобилизационного мероприятия университета.

2.9. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам воинского учета, бронирования и мобилизационной подготовки.

### 3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие полномочия и функции в области воинского учета, бронирования, мобилизационной подготовки и мобилизации:

3.1.1. Проверяет при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов);

3.1.2. Направляет в 2-недельный срок с момента принятия на работу (учебу), увольнения с работы (отчисления) в соответствующие военные комиссариаты сведения о всех гражданах, пребывающих в запасе (подлежащих призыву), принятых на учебу (работу) в университет и поставленных на воинский учет или уволенных с работы (отчисленных) из университета и снятых с воинского учета;

3.1.3. Выдает студентам, аспирантам призывного возраста справки установленного образца (Приложение №2 к Перечню (п. 3) к приказу Министра Обороны Российской Федерации от 02.10.2007 года № 400), подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу;

3.1.4. Оповещает студентов, аспирантов и работников о вызовах в военные комиссариаты через руководящий состав структурных подразделений университета;

3.1.5. Ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в университете;

3.1.6. Оформляет и выдает «Удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время» по форме Ф-4 забронированным работникам университета, пребывающим в запасе;

3.1.7. Не реже одного раза в год сверяет сведения о воинском учете работников, студентов и аспирантов университета, с документами военных комиссариатов по месту их жительства;

3.1.8. В декабре каждого года представляет в вышестоящие органы местного самоуправления и в отдел военного комиссариата г. Нальчика отчет по установленной форме Ф-6 (приложение к Инструкции по бронированию утверждена Межведомственной комиссией от 22 декабря 1999 г. №144) об общей численности работников, студентов, аспирантов, в том числе военнообязанных (призывников), состоящих на воинском учете в университете на 1 января предстоящего года;

3.1.9. Разрабатывает документы по выполнению заданий по подготовке специалистов АПК в период мобилизации и в военное время;

3.1.10. Осуществляет мероприятия по предоставлению отсрочек от призыва специалистам АПК в период мобилизации и в военное время;

3.1.11. Организует изготовление, уничтожение, ведение учета печатей, штампов университета и осуществление контроля за их хранением;

3.1.12. Ведет учет металлических шкафов и сейфов подразделений университета, имеющих печати, штампы, бланки строгой отчетности;

3.1.13. Осуществляет получение и выдачу бланков строгой отчетности подразделениям университета.

### 4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

4.1.3. Представлять по доверенности ректора интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в учреждениях, организациях и предприятиях (изготовление печатей и штампов университета);

4.1.4. Вести служебную переписку по вопросам воинского учета, бронирования, мобилизационной подготовки и мобилизации;

4.1.5. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений университета к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую отделом;

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, оперативной и качественной подготовки и исполнения документов несет начальник II отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела определяется их должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

5.3. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за разглашение сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.