

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

Ректор З.Л. Шагапсоев 2025 г.

«27» 06 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«27» 06 2025 г.
(протокол № 10)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Втором отделе

Нальчик 2025

 СМК-П-87/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение о Втором отделе

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи.....	3
3. Функции	4
4. Права и обязанности работников.....	6
5. Ответственность	6
6. Взаимодействие с другими подразделениями.....	6

 СМК-П-87/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение о Втором отделе

1. Общие положения

1.1. Положение о Втором отделе (далее – Положение) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее – Университет) регламентирует организацию деятельности структурного подразделения, определяет его основные задачи и функции, устанавливает порядок работы, а также регулирует процедуры реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 N 1-ФКЗ «О военном положении» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2024 г. № 766 «Об утверждении Правил бронирования на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Методическими рекомендациями по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (протокол от 7 августа 2024 г. №2пр-МВК) и другими нормативными правовыми актами по вопросам воинского учета и бронирования граждан;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.3. Второй отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Университета, находящимся в непосредственном подчинении ректора.

1.4. Отдел создается приказом ректора Университета.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела по ведению воинского учета в Университете является обеспечение полноты и качества учета людских призывных ресурсов для удовлетворения потребностей в комплектовании Вооруженных Сил Российской Федерации и других формирований призывными ресурсами в период мобилизации, а также обеспечение потребностей Университета в трудовых ресурсах в периоды мобилизации, военного положения и в военное время путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе и

 СМК-П-87/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ	
	Положение о Втором отделе	

работающих в нем.

2.2. Деятельность отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение исполнения гражданами, подлежащими воинскому учету, работающими и обучающимися по очной форме обучения в Университете, воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять.

2.2.3. Постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, в Университете.

2.2.4. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам воинского учета.

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

2.2.6. Направление по запросам военных комиссариатов сведений о численности работников Университета, в том числе забронированных за Университетом на периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Исполнение Университетом законодательства Российской Федерации в области ведения воинского учета и бронирования граждан.

3.2. Сбор, хранение, обработка и поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете.

3.3. Своевременное предоставление отчетной документации по вопросам воинского учета во все заинтересованные службы и органы в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Направление в установленные законодательством сроки со дня принятия (поступления) в Университет или увольнения (отчисления) граждан с работы из Университета в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) в Университет или увольнению (отчислению) их с работы из Университета.

3.5. Внесение в учетные документы работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания (в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания), состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, а также направление в установленные законодательством сроки сообщений об указанных изменениях в военные комиссариаты.

3.6. Направление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете, в установленные законодательством сроки.

3.7. Выдача гражданам, подлежащим призыву на военную службу и обучающимся по очной форме обучения в Университете справок установленных образцов, подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу.

3.8. Выдача гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении) в Университет сведений по установленной форме для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

3.9. Оповещение граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся в Университете о вызовах (повестках), направленных в письменной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, вручение повесток и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время через руководящий состав Университета.

3.10. Определение на основании данных личных карточек граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете, подлежащих бронированию и оформление им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

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

3.12. Переоформление забронированным работникам Университета ранее предоставленных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время или оформление вновь, а также аннулирование отсрочек в случае утраты оснований на бронирование.

3.13. Определение граждан, пребывающих в запасе, обучающихся по очной форме обучения в Университете, подлежащих зачислению на специальный учет и формирование списков для оформления им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также аннулирование отсрочек в случае потери оснований для ее предоставления.

3.14. Проведение ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете.

3.15. Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

3.16. Разработка и согласование проекта приказа об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе работающих и обучающихся в Университете и плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в Университете с военным комиссариатом г.о. Нальчик.

3.17. Представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, по состоянию на 31 декабря отчетного года, доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете с предоставлением информации об общей численности обучающихся по очной форме обучения в Университете, в том числе военнообязанных (призывников), состоящих на воинском учете в Университете, а также зачисленных на специальный учет.

3.18. Предоставление отчетности о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете в военный комиссариат г.о. Нальчик и Администрацию г.о.Нальчик.

3.19. Организация изготовления, уничтожения, ведение учета печатей, штампов университета и осуществление контроля за их хранением.

3.20. Прошивка (шнуровка) журналов и печатных изданий на двух и более листах.

4. Права и обязанности работников

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 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 персональных данных сотрудников и обучающихся Университета, ставших известными работникам отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения закрепленных задач и реализации возложенных функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета и внешними организациями, в пределах своей компетенции.

6.2. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета осуществляется на принципах равноправия и взаимоуважения.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника УПиКО

Начальник Второго отдела

Ведущий юрисконсульт



Багирова А.Х.

Тлехугова Ф.К.

Хапова Б.М.