Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Подписан: РМАТ
DN: OID.1.2.643.100.4=5047019736, E=bajen@rambler.ru, ИНН=772733218118, СНИЛС=00155327397, ОГРН=1025006178328, T=Ректор, O=РМАТ, STREET="УЛ ОКТЯБРЬСКАЯ, ДОМ 10", L=Химки, S=50 Московская область, C=RU, G=Евгений Николаевич, SN=Трофимов, CN=РМАТ
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.04.01 16:55:03+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о военно-учетном и миграционном столе

Издание 4

Химки, 2019

1. Общие положения

1.1 Воинский учет граждан Российской Федерации (далее именуются — граждане) в Российской международной академии туризма организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

Воинский учет должен осуществляться постоянно и охватывать все категории граждан, подлежащих воинскому учету. Основными требованиями, предъявляемыми к воинскому учету, являются полнота и достоверность данных, характеризующих количественное и качественное состояние призывных и мобилизационных ресурсов.

1.2 Воинский учет подразделяется на общий и специальный.

На общем воинском учете состоят граждане, которые не забронированы за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на период мобилизации и военного времени.

На специальном воинском учете состоят граждане, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на период мобилизации и военного времени.

1.3 Военно-учетный стол (ВУС) академии ведет воинский учет студентов, аспирантов и сотрудников академии, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

1.4 Плановые проверки работы ВУС академии осуществляет Военный комиссариат г.Химки Московской области.

1.5 Документация по бронированию, а также картотека личных карточек граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, хранятся порядком, установленным для секретных документов, для служебного пользования.

1.6 Менеджер ВУС должен знать:

- Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе».
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и другие законодательные акты, регулирующие вопросы воинского и миграционного учета.
- Положение о воинском учете.
- Устав Российской международной академии туризма (РМАТ).
- Правила ведения военно-учетной и миграционной документации.

2. Основные задачи деятельности

2.1 Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральными законами «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

2.2 Обеспечение прав граждан, обучающихся в РМАТ по программам среднего профессионального и высшего образования.

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

3. Функции

Основными функциями военно-учетного и миграционного стола являются:

3.1 Ведение военно-учетной и миграционной документации академии.

3.2 Внесение данных в картотеку и базу данных ВУС по аспирантам, студентам и работникам академии, в том числе филиалов РМАТ (на основании приказов РМАТ).

3.3 Ведение картотеки в корпоративной информационной системе академии (КИС).

3.4 Выдача студентам академии справок, дающих право на получение отсрочки от призыва на военную службу (по выверенным карточкам учета).

3.5 Выдача аспирантам академии документов, дающих право на получение отсрочки (по выверенным карточкам учета).

3.6 Выдача студентам филиалов РМАТ справок, дающих право на получение отсрочки (по спискам, предоставленным директорами филиалов).

3.7 Постановка на спец.учет сотрудников академии и студентов, пребывающих в запасе.

3.8 Согласование с военкоматами вопросов постановки студентов и сотрудников академии на воинский учет, снятие их с воинского учета, а также своевременное информирование военкоматов об изменениях в учетных признаках.

3.9 Ведение работы с директорами филиалов РМАТ по вопросам, указанным в пунктах 3.1.-3.7 данного положения.

3.10 Согласование с Территориальным управлением микрорайонов Сходня-Фирсановка администрации городского округа Химки Московской области вопросов постановки на воинский учет студентов, зарегистрированных по адресу общежития академии, и сотрудников академии, проживающих в микрорайоне Сходня.

3.11 Консультирование студентов по миграционным вопросам.

3.12 Сбор, обработка документов на оформление приглашений, учебных виз.

3.13 Постановка иностранных студентов на миграционный учет.

3.14 Оформление архива на иностранных студентов.

3.15 Внутренняя отчетность.

4. Организация работы

4.1 ВУС является самостоятельным структурным подразделением РМАТ.

4.2 Основные задачи и функции ВУС выполняет менеджер по военно-учетной и миграционной документации.

4.3 Деятельность ВУС осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о воинском и миграционном учете и правилами внутреннего трудового распорядка академии.

4.4 Контроль за деятельностью ВУС осуществляется Военным комиссариатом г.Химки Московской области.

4.5 Ликвидация или реорганизация ВУС осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом академии и порядком, предусмотренным Типовым Положением о Высшем учебном заведении.

5. Взаимоотношения

5,1 Четкая и отлаженная работа ВУС подразумевает постоянное взаимодействие со следующими структурами РМАТ:

- **с отделом кадров** по вопросам документального оформления сведений воинского учета сотрудников и студентов академии;
- **канцелярией** - своевременное получение приказов и корреспонденции, касающихся воинского учета сотрудников и студентов академии;
- **аспирантурой** по вопросам воинского учета аспирантов академии;
- **центром региональных образовательных структур** по вопросам воинского учета студентов филиалов РМАТ;
- **юридическим отделом** по вопросам обеспечения прав граждан, обучающихся в РМАТ по программам среднего профессионального и высшего образования.

- **деканатами** для уточнения вопросов, касающихся зачисления, отчисления, перевода и др. студентов академии.
- **бухгалтерией** по вопросам своевременной оплаты образовательных услуг студентами.

6. Срок действия и место размещения

6.1 Периодичность пересмотра данного Положения - не реже одного раза в 3 года.

6.2 Действующий утвержденный оригинал Положения о военно-учетном и миграционном столе размещается в отделе кадров, Копия Положения находятся у менеджера по военно-учетной и миграционной документации. Электронная копия Положения размещается в учебно-методическом Центре РМАТ.