	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА
ПЛ-300/03-2022	

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 29.12.2022 № 977-О

Система менеджмента качества

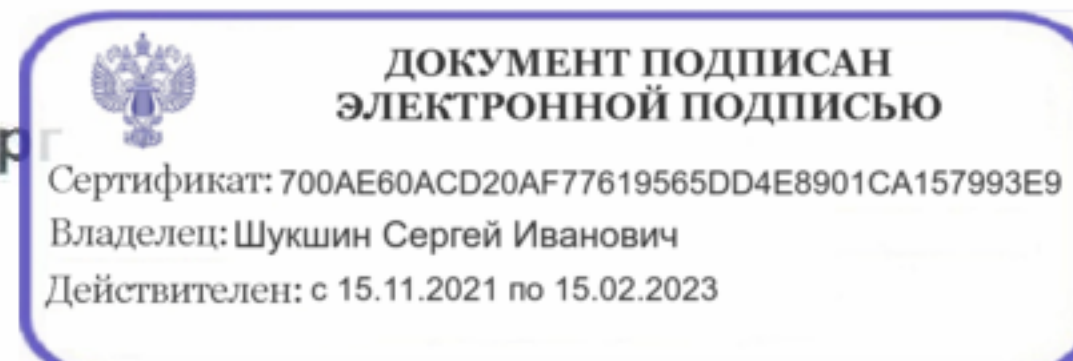
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО
И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА**

№ 05

Версия 03

Дата введения 01.01.2023

**Санкт-Петербург
2022**

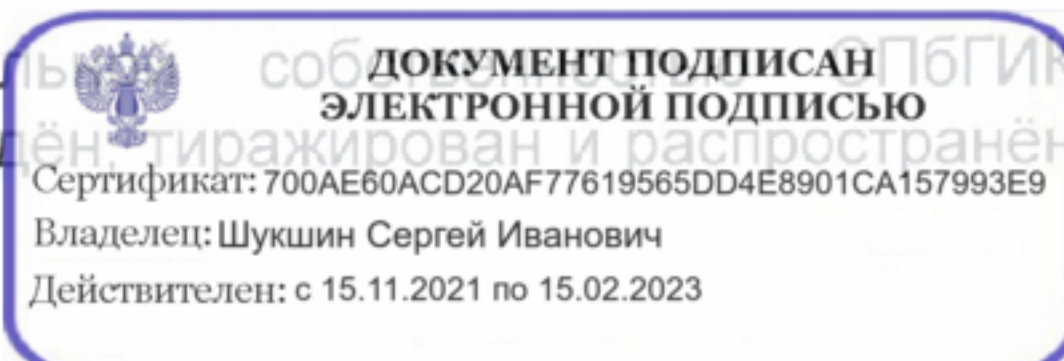


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.2 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА	Версия: 03

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства.
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства.
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 27.12.2022 № 50).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.3 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА	Версия: 03

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи	5
5. Функции	5
6. Взаимодействие	6
7. Права и обязанности	7
8. Ответственность	7
9. Согласование, хранение и рассылка, изменения	7
Лист согласования	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.4 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА	Версия: 03

1. Назначение и область применения

Положение об отделе воинского и миграционного учета (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Института.

2. Нормативные ссылки и сокращения

Положение разработано в соответствии с Уставом Института, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Отдел воинского и миграционного учета создается в составе управления кадрового учета и делопроизводства и является его структурным подразделением.

3.2 Организационно-штатная структура отдела воинского и миграционного учета определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются приказом по вузу.

3.3 Отдел воинского и миграционного учета в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику управления кадрового учета и делопроизводства.

3.4 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации об обороне, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, воинской обязанности и военной службе;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления) Российской Федерации, регламентирующие организацию военно-учетной работы;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- законодательство об образовании Российской Федерации;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- гражданское, административное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- архивное законодательство Российской Федерации;
- Устав Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Института;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- решения Ученого совета Института;
- настоящее Положение.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.5 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА	Версия: 03

4. Основные задачи

Отдел воинского и миграционного учета решает следующие основные задачи:

- 4.1 осуществление воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- 4.2 осуществление миграционного учета иностранных граждан.

5. Функции

В функции отдела воинского и миграционного учета входит:

- 5.1 постановка на воинский учет граждан, принятых на работу и зачисленных для получения образовательных услуг (далее – обучения):
 - 5.1.2 снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5.1.3 оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;
 - 5.1.4 аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек;
 - 5.1.5 выявление граждан, работающих, обучающихся в институте, но не стоящих на воинском учёте, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
 - 5.1.6 выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет;
 - 5.1.7 направление в военный комиссариат сведений о принятых на работу, зачисленных для получения образовательных услуг, уволенных с работы и отчисленных из института граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учёта;
 - 5.1.8 направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих и обучающихся в институте граждан, пребывающих в запасе;
 - 5.1.9 ведение картотеки граждан, состоящих на воинском учете;
 - 5.1.10 ведение личных карточек; обновление личных карточек пришедших в негодность; внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения института, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья; подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учёта по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом; отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время; производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета;
 - 5.1.11 проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
 - 5.1.12 проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата, осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится институт;
 - 5.1.13 проведение сверки удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения, с данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе;
 - 5.1.14 учет, хранение бланков спец. учета; погашенных и испорченных удостоверений и извещений;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.6 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА	Версия: 03

5.1.15 составление отчёта по форме № 18 (карточка учета организации);

5.1.16 проведение разъяснительной работы с призывниками и военнообязанными института по основным положениям законодательства Российской Федерации об обороне, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, о воинской обязанности и военной службе;

5.1.17 подготовка отчетов, справок, сведений и ответов на запросы, касающихся воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

5.1.18 взаимодействие с курирующим институт военным комиссариатом по территориальности, и по необходимости с военными комиссариатами других районов.

5.2 обеспечивает миграционного учета иностранных граждан:

5.2.1 оформление приглашений, разрешений на работу, многократных виз (продления) и постановку на миграционный учет иностранных граждан, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими правовое положение, порядок выезда и въезда в Российскую Федерацию, миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства;

5.2.2 ведение личных дел иностранных граждан;

5.2.3 ведение картотеки иностранных граждан;

5.2.4 оформление уведомлений о привлечении иностранных работников территориальных органов Федеральной миграционной службы;

5.2.5 постановку на учет миграционных карт при въезде (выезде) из Российской Федерации;

5.2.6 проведение работы с иностранными гражданами вуза по разъяснению и соблюдению ими требований основных положений законов и иных нормативных правовые акты Российской Федерации, регулирующих сферу правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства;

5.3 подготовка отчетов и аналитических справок, мониторингов, списков по направлениям деятельности отдела;

5.4 создание и обновлению локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела, а также их размещение на официальном сайте института;

5.5 хранение документов отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел и их формирование по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института.

6. Взаимодействие

6.1 Взаимодействие со всеми подразделениями института по вопросам:

6.2.1 организационно-распорядительной документации института;

6.2.3 получения методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6.2.4 проведения работы с призывниками и военнообязанными по разъяснению основных положений закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и соблюдению ими требований военно-учетной дисциплины;

6.2.5 оповещения призывников и военнообязанных о вызове в военные комиссариаты и вручения повесток;

6.2.6 проведения работы с иностранными гражданами по разъяснению по разъяснению и соблюдению ими основных положений законов Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.7 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА	Версия: 03

6.2 с финансово-экономическим управлением - по вопросам предоставления документов, связанных с приемом на работу иностранных граждан; оплаты государственных пошлин;

6.3 с административно-хозяйственным управлением - по вопросам материально-технического обеспечения;

6.4 с управлением информационных технологий -технического обслуживания ПК и средств оргтехники, а также обеспечения программными средствами;

6.5 с учебно-методическим управлением - по вопросам предоставления статистической и иной отчетности по направлению деятельности;

6.6 с отделом организации приема в Институт - по вопросам зачисления студентов на 1-й курс; зачисления в порядке перевода из другого вуза, восстановления.

7. Права и обязанности

7.1 Работники отдела воинского и миграционного учета имеют право:

7.1.1 взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела воинского и миграционного учета со структурными подразделениями Института;

7.1.2 запрашивать от всех структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел воинского и миграционного учета;

7.1.4 представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела воинского и миграционного учета;

7.2 Работники отдела воинского и миграционного учета обязаны:

7.2.1 обеспечить своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2 обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке;

7.2.2 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела воинского и миграционного учета.

8.2 Степень ответственности других работников отдела воинского и миграционного учета устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Начальник и другие работники отдела воинского и миграционного учета несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

9. Согласование, хранение и рассылка, изменения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

9.2 Ответственность за хранение оригинала, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров, хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-

