

	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
<b>ПЛ-300/02-2020</b>	<b>Положение</b>
	<b>ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА</b>

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГИК  
от 28.01.2021 № 55-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО  
И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА**

№ 25

Версия 02

Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург  
2021

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.2 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА</b>	Версия: 02

**Разработано** управлением 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 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.3 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА</b>		Версия: 02

### Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки и сокращения.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи.....	5
5. Функции.....	5
6. Взаимодействие.....	6
7_Права и обязанности .....	6
8. Ответственность.....	7
8. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.4 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА</b>	Версия: 02

### **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 и сторонними организациями.

### **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;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Закон Российской Федерации «Об основах охраны труда»;
- Федеральный закон об обороне, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, воинской обязанности и военной службе;
- Положение о воинском учете, утвержденное постановлением правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие организацию военно-учетной работы;
- Закон Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Закон Российской Федерации «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Устав Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Института;
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- решения Ученого совета Института;
- настоящее Положение.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.5 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА</b>	Версия: 02

#### 4. Основные задачи

Отдел воинского и миграционного учета решает следующие основные задачи:

- 4.1 осуществление воинского учета;
- 4.2 осуществление миграционного учета иностранных граждан.

#### 5. Функции

В функции отдела воинского и миграционного учета входит:

5.1 Организация воинского учета работников и обучающихся, в том числе:

5.1.1 документальное оформление постановки на воинский учет работников и обучающихся, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию военно-учетной работы, ведение личных карточек (формы №Т-2) и личных дел;

5.1.2 проверка у граждан, пребывающих в запасе, военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу; проверка наличия в указанных документов, их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того и срок действия;

5.1.3 проведение сверки (не реже одного раза в год) сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов;

5.1.4 подготовка и направление в военные комиссариаты;

- в 2-недельный срок сведений о гражданах пребывающих в запасе и гражданах, подлежащих призыву на военную службу принятых, уволенных, отчисленных, ушедших в академический отпуск;

- в сентябре списков юношей 15- и 16- летнего возраста, а до 1 ноября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- сведений об изменениях в личных делах граждан, состоящих на воинском учете;

- сведений о численности работников вуза;

- ежегодного отчета;

- справок по форме (Приложение № 2 к Перечню (п.3)) на студентов – призывников и аспирантов очной формы обучения.

5.1.5 направление в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с Положением о воинском учете для постановки на воинский учет.

5.1.6 взаимодействие с курирующим вуз военным комиссариатами по территориальности, и по необходимости с военными комиссариатами других районов.

5.1.7 разъяснительная работа с призывниками и военнообязанными вуза по основным положениям закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и соблюдения ими требований военно-учетной дисциплины.

5.2 Ведение работы по миграционному учету иностранных граждан, в том числе:

5.2.1 оформление приглашений, разрешений на работу, многократных виз (продления) и постановки 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 террито-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.6 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА</b>	Версия: 02

риальных органов Федеральной миграционной службы;

5.2.5 постановка 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 Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

5.3 Представление интересов вуза в УФМС, МВД, ФСБ, ВК, Судах РФ по направлениям деятельности отдела.

5.4 Разработка проектов локальных нормативных актов, методических материалов и рекомендаций по направлению деятельности отдела.

5.5 Подготовка документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

## **6 Взаимодействие**

6.1 Взаимодействие со сторонними организациями:

6.1.1 УФМС, МВД, ФСБ, ВК, Судах РФ - по вопросам воинского и миграционного учета;

6.2 Взаимодействие со всеми подразделениями Института по вопросам:

6.2.1 организационно - распорядительной документации Института;

6.2.2 применения нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с работниками и обучающимися;

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

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»; «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

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

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

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

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

6.7 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 воин-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.7 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА</b>	Версия: 02

ского и миграционного учета, со структурными подразделениями Института и сторонними организациями;

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

7.1.3 контролировать соблюдение военно-учетной дисциплины и миграционного учета в Институте, а также давать разъяснения по применению норм законов Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

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

7.1.5 представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела воинского и миграционного учета;

7.1.6 заверять документы по личному составу и обучающихся, выдаваемые работникам и обучающимся Института, относящимся к компетенции отдела воинского и миграционного учета.

7.2 Работники отдела воинского и миграционного учета обязаны:

7.2.1 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 Ученого 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 и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.