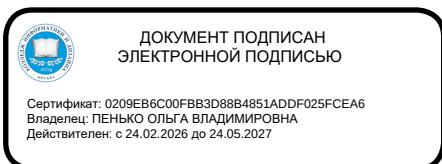




**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
АНО ПОО «Колледж информатики и
дизайна»
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»
О.В. Пенько
19 февраля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЕННО-УЧЕТНОМ СТОЛЕ

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол (далее - ВУС) Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Колледж информатики и дизайна» (далее – «Колледж») является структурным подразделением Колледжа. ВУС в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом, а также локальными актами Института.

1.2. Положение о ВУС утверждается директором Колледжа.

1.3. Руководитель ВУС подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2. Задачи и функции

Основными задачами ВУС являются:

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

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

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

2.5. Обеспечение выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации.

2.6. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территорию Российской Федерации.

2.7. Выявление граждан, обязанных состоять на воинском учете.

2.8. Ведение учета граждан РФ, прибывших на обучение, или на работу в Колледж.

2.9. Сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата, а также с карточками регистрации.

2.10. По указанию отдела военного комиссариата оповещение граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

2.11. Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и оповещение в 2-недельный срок о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата.

2.12. Ежегодное представление в отдел военного комиссариата до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.13. Разъяснение должностным лицам и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществление контроля за их исполнением.

3. Права отдела

Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

3.1. Вносить предложения в установленном порядке по запросу и получению необходимых материалов и информации от органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы, предложения и информацию, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач.

3.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

3.4. Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с отделами военных комиссариатов на территории РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

3.5. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

4. Ответственность отдела

Руководитель и работники ВУС в пределах, определенных действующим законодательством, несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов и распоряжений администрации Колледжа, за разглашение информации ограниченного распространения, за сохранение служебной информации, сохранность служебной документации (в том числе в электронном виде), превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение антикоррупционного законодательства, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5. Порядок работы отдела

5.1. Управление деятельностью ВУС осуществляет руководитель ВУС, который назначается на должность и освобождается от должности Приказом директора Колледжа.

5.2. Руководитель ВУС находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

5.3. В случае отсутствия руководителя ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) исполнение обязанностей возлагается на руководителя отдела по работе с персоналом.

5.4. Режим работы ВУС устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

Обеспечение реализации положения о ВУС

Для обеспечения реализации положения о ВУС Колледжем должны обеспечиваться условия сохранности документов, печатей, бланков.