	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника отдела воинского и миграционного учета
ДИ-280/02-2022	

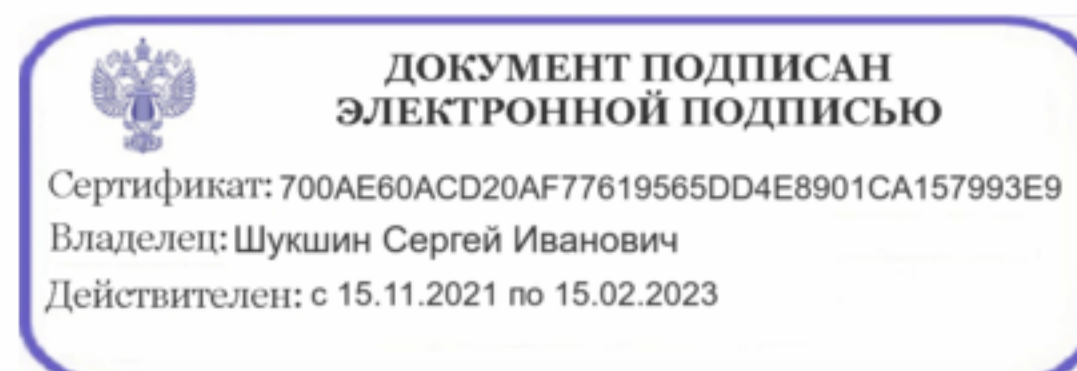
УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 13.01.2023 № 11-О

Система менеджмента качества

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА

№ 01
Версия 02
Дата введения 16.01.2023

Санкт-Петербург
2023

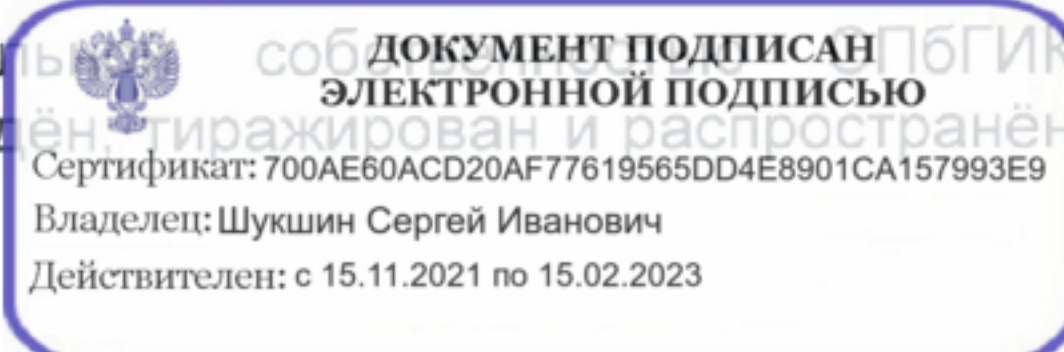


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела воинского и миграционного учета	Версия	02

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© 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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела воинского и миграционного учета	Версия	02

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	8
4. Ответственность	9
5. Заключительные положения	9
Лист согласования	10



**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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
начальника отдела воинского и миграционного учета	Версия	02

1. Общие положения

1.1 На должность начальника отдела воинского и миграционного учета принимается лицо, имеющее высшее образование – магистратура или высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента и опыт практической работы - не менее пяти лет в области управления персоналом;

– не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

– <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

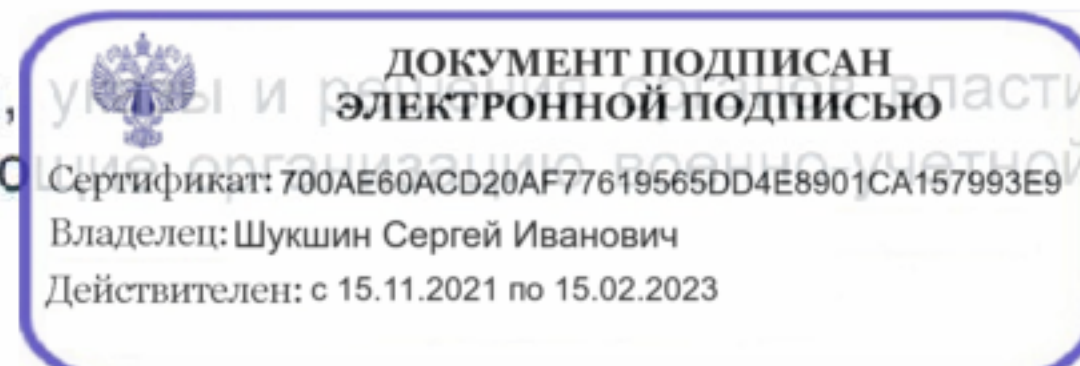
– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Начальник отдела воинского и миграционного учета должен знать:

– Конституцию 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 распоряжения (управления) Российской Федерации, регламентирующие работу;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
начальника отдела воинского и миграционного учета	Версия	02

– 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;
- законы и иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу документационного обеспечения деятельности организации;
- основы архивного законодательства Российской Федерации;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению воинского учета, границы их применения;
- порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Начальник отдела воинского и миграционного учета должен уметь:

- организовывать работу и применять методы оперативного управления работниками отдела;
- определять и распределять задачи и зоны ответственности работников отдела, обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- составлять планы деятельности отдела;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы отдела;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области воинского и миграционного учета.
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами института;
- вести деловую переписку.

1.4 Начальник отдела воинского и миграционного учета в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников;
- положением об отделе воинского и миграционного учета;
- положением об управлении кадрового учета и



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
начальника отдела воинского и миграционного учета	Версия	02

– настоящей должностной инструкцией.

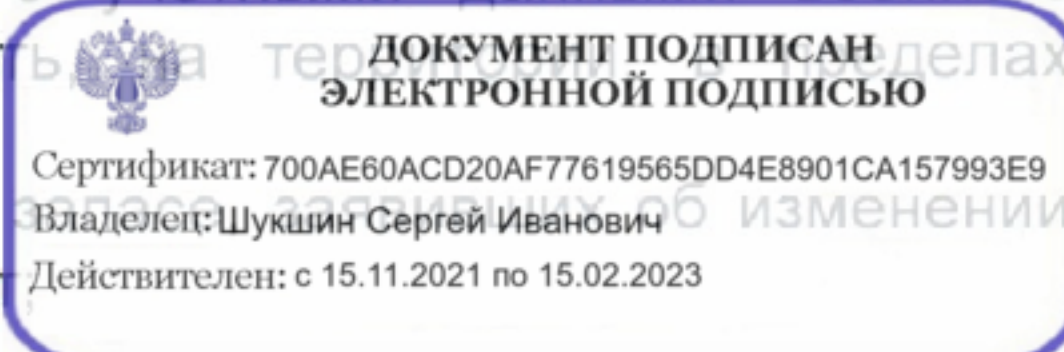
1.5 Начальник отдела воинского и миграционного учета подчиняется непосредственно начальнику управления кадрового учета и делопроизводства.

1.6 В период отсутствия начальника отдела воинского и миграционного учета (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет специалист по воинскому учету или ведущий специалист паспортно-визовой работы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела воинского и миграционного учета выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 руководит деятельностью отдела воинского и миграционного учета;
- 2.2 обеспечивает своевременное и качественное выполнение отделом возлагаемых на него задач;
- 2.3 разрабатывает план работы отдела, формирует отчеты по его исполнению;
- 2.4 обеспечивает работу по ведению воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе:
 - 2.4.1 постановку на воинский учет граждан, принятых на работу и зачисленных для получения образовательных услуг (далее – обучения);
 - 2.4.2 снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.4.3 внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения института, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья;
 - 2.4.4 проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
 - 2.4.5 выявление граждан, работающих, обучающихся в институте, но не стоящих на воинском учёте, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
 - 2.4.6 обновление личных карточек пришедших в негодность;
 - 2.4.7 подготовку личных карточек на лиц, снятых с воинского учёта по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом;
 - 2.4.8 направление в военный комиссариат сведений о принятых на работу, зачисленных для обучения, уволенных с работы и отчисленных из института граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учёта;
 - 2.4.9 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;
 - 2.4.10 проверку состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе;
 - 2.4.11 правильность построения картотеки;
 - 2.4.12 проверку правильности, полноты и качества заполнения личных карточек.
 - 2.4.13 проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата, осуществляющим свою деятельность в филиале института, в котором находится институт;
 - 2.4.14 ведение учёта граждан, пребывающих в запасе, по состоянию здоровья и сообщение об этом в военкомат;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела воинского и миграционного учета	Версия 02

2.4.15 выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет;

2.4.16 отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время;

2.4.17 оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;

2.4.18 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;

2.4.19 производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета;

2.4.20 сверку удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе;

2.4.21 учет, хранение, наличие и списание (уничтожение) бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета;

2.4.22 отправку в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма N 4) нарочным;

2.4.23 уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

2.4.24 проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва;

2.4.25 изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учёта по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек;

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

2.4.26 проведение разъяснительной работы с призывниками и военнообязанными института по основным положениям закона РФ «О воинской обязанности и военной службе» и соблюдения ими требований военно-учетной дисциплины.

2.4.27 обеспечивает своевременную подготовку отчетов, справок, сведений и ответов на запросы, касающихся воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

2.5 обеспечивает оформление журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.

2.5.1 предоставляет лицам, проводящим проверку:

– информацию, необходимую для оценки деятельности института по осуществлению воинского учета;

– журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.

2.6 обеспечивает хранение актов, составляемые по результатам проверок.

2.7 Обеспечивает работу по миграционному учету иностранных граждан, в том числе:

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

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. 8 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
начальника отдела воинского и миграционного учета	Версия	02

- 2.7.2 ведение личных дел иностранных граждан;
- 2.7.3 ведение картотеки иностранных граждан;
- 2.7.4 оформление уведомлений о привлечении иностранных работников территориальных органов Федеральной миграционной службы;
- 2.7.5 постановку на учет миграционных карт при въезде (выезде) из Российской Федерации;
- 2.7.6 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»;
- 2.8 организует и контролирует делопроизводство отдела, формирование и отправку (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 2.9 обеспечивает подготовку отчетов и аналитических справок, мониторингов, списков по направлениям деятельности отдела;
- 2.10 проводит работу по созданию и обновлению локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела, а также их размещение на официальном сайте института;
- 2.11 обеспечивает хранение документов отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел и их формирование по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;
- 2.12 организует табельный учет;
- 2.13 требует соблюдения работниками отдела коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.14 незамедлительно сообщает о случаях возникновения в институте ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся;
- 2.15 бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 2.16 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- 2.17 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.18 осуществляет при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному начальнику отдела воинского и миграционного учета в установленном порядке;
- 2.19 выполняет отдельные поручения начальника управления кадрового учета и делопроизводства;
- 2.20 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

3. Права

Начальник отдела воинского и миграционного учета

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, вносимых на рассмотрение начальника управления кадрового



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
начальника отдела воинского и миграционного учета		Версия 02

предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.2 Инициировать и проводить совещания по направлениям деятельности отдела.

3.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5 Вносить начальнику управления кадрового учета и делопроизводства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.6 Требовать от начальника управления кадрового учета и делопроизводства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7 Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.8 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.9 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

3.10 Обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Начальник отдела воинского и миграционного учета несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За нарушение Устава института.

4.3 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов.

4.4 За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6 За причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

5.1 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н;

5.3 Квалификационной характеристики должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37)

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