

Документ подписан простой электронной подписью Информация об информации: ФИО: Дрожжина Светлана Владимировна Должность: Заместитель Дата подписания: 07.07.2024 08:32:02 Уникальный программный ключ: 7bf7f58f4af5b6cd3db5d74de97abcba6ff48e	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ Процессный подход	Стр.1 из 12
2-253/УН	ПОЛОЖЕНИЕ О ВТОРОМ ОТДЕЛЕ	
Введено в действие: приказом от 22.12.2023г. № 679оп Экземпляр №		
Выполнил: специалист 2 категории Т.Е. Ивашкина	Проверил: советник при ректорате Л.А. Омелянович	Утверждено: ректор С.В. Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Втором отделе (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет) определяет порядок осуществления деятельности Университета в проведении комплекса мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений о количественном и качественном составе призывных и мобилизационных людских ресурсов, проведения плановой работы для обеспечения мероприятий по переводу Университета с мирного на военное время, закрепления (бронирования) на период мобилизации и на военное время за ним необходимого количества руководителей и работников из числа граждан, пребывающих в запасе, обеспечения учебного процесса на период мобилизации и на военное время, соблюдения режима секретности. Организации воинского учета в Университете работников, обучающихся обязанных состоять на воинском учете, а также пребывающих в запасе. Регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.2. Второй отдел осуществляет свою деятельность под методическим руководством Министерства науки и высшего образования Российской Федерации во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, с Военными комиссариатами Донецкой Народной Республики, а также с соответствующими подразделениями иных органов исполнительной власти, с которыми Университет ведет совместные работы.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации; Федерального закона Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»; Федерального закона Российской Федерации от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации».

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 2 из 12
<b>ПП 2-253/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение о Втором отделе	

Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023 г.), иными нормативными правовыми актами и методическими материалами в сфере нормативно-правового регулирования, локальными организационно-распорядительными документами Университета.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

1.5. Для обеспечения деятельности Университета Второй отдел вправе использовать печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), печать с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с Уставом.

Для выполнения возложенных на второй отдел функций, отдел имеет штамп с полным наименованием Университета в соответствии с Уставом, штамп с названием отдела «2-й ОТДЕЛ» (Приложение №1 к настоящему Положению).

Проставление оттисков печатей и штампов на документах осуществляется Вторым отделом в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

1.6. К документам второго отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета и координирующий проректор. В случае делегирования ректором Университета полномочий по координации деятельности отдела иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами второго отдела являются:

2.1.1. Обеспечение исполнения работниками и обучающимися воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Осуществление организации и обеспечения выполнения установленных в соответствии с действующим законодательством норм и требований защиты конфиденциальных сведений, персональных данных и электронных документов.

2.1.3. Документальное оформление сведений воинского учета о работниках и обучающихся Университета, состоящих на воинском учете.

2.1.4. Анализ количественного состава и качественного состояния

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 3 из 12
<b>ПП 2-253/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение о Втором отделе	

призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.1.5. Проведение плановой работы для обеспечения мероприятий по переводу Университета с мирного на военное время, в период мобилизации и в военное время.

2.1.6. Заблаговременная подготовка Университета к работе в условиях военного времени, организация и ведение учебного процесса в военное время.

2.1.7. Обеспечение режима секретности, организация секретного делопроизводства, организация допуска граждан к государственной тайне.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Проверка у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания.

3.2. Заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета.

При этом уточнение сведений о семейном положении, образовании, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.3. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.4. Информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов.

3.5. Планирование, разработка и осуществление мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

3.6. Разработка и проведение мероприятий по обеспечению режима секретности при выполнении всех видов секретных работ.

3.7. Оформление и переоформление допуска к государственной тайне.

3.8. Организация в установленном порядке взаимной передачи сведений, составляющих государственную тайну, между Университетом и другими

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 4 из 12
<b>ПП 2-253/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение о Втором отделе	

организациями, органами власти.

3.9. Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе (подлежащих призыву), принятых на работу (учебу) в Университет.

3.10. Направление в установленные нормативные сроки с момента принятия на работу (учебу), увольнения с работы (отчисления) в соответствующие военные комиссариаты сведения о всех гражданах, пребывающих в запасе (подлежащих призыву), принятых на работу (учебу) в Университет и поставленных на воинский учет или уволенных с работы (отчисленных) из Университета и снятых с воинского учета.

3.11. Выдача обучающимся, аспирантам Университета справки установленного образца (Приложения № 3,4,5 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации), подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу.

3.12. Оповещение работников, студентов, аспирантов Университета о вызовах в военные комиссариаты.

3.13. Не реже одного раза в год производить сверку сведений о воинском учете работников, студентов, аспирантов Университета, с документами военных комиссариатов по месту их жительства.

3.14. Предоставление в военные комиссариаты все формы установленной законодательством Российской Федерации отчетности.

## 4. РУКОВОДСТВО

4.1. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет ректор на основании предоставленных ежеквартальных отчетов о деятельности и проделанной работе структурного подразделения «Второй отдел».

4.2. Координацию деятельности второго отдела осуществляет проректор по социально - экономическим и хозяйственным вопросам, в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

4.3 Второй отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, в установленном порядке. Начальник отдела является материально ответственным лицом. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.4. Начальник второго отдела может иметь заместителей, если это предусмотрено штатным расписанием Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 5 из 12
ПП 2-253/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о Втором отделе	

4.5. В отсутствие начальника второго отдела (отпуск, командировка, болезнь и п.р. причины) допускается возложение исполнения обязанностей начальника на другого специалиста Второго отдела в установленном порядке.

4.6. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает организацию работы отдела, выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов по Университету и поручений руководства;
- осуществляет контроль деятельности работников Второго отдела;
- вносит ректору Университета и координирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности его работы;
- вносит ректору Университета представления о поощрении работников отдела или применения к ним дисциплинарных взысканий;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела;
- контролирует соблюдение работниками отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников Второго отдела и представляет их на утверждение в установленном в Университете порядке;
- выполняет иные обязанности и распоряжения в соответствии с локальными нормативными актами Университета и поручения ректора Университета.

4.7. Начальник отдела имеет право:

- требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и иных локальных нормативных актов Университета, иных распоряжений ректора;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Начальник отдела в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 6 из 12
ПП 2-253/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о Втором отделе	

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству;
- причинение Университету материального ущерба;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- превышение представленных полномочий;
- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает отдел;
- утрату документов, образующихся в деятельности отдела;
- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в подразделении в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ВТОРОГО ОТДЕЛА**

5.1. Специалист Второго отдела отвечает за прием, обработку и представление заинтересованным организациям информации по воинскому учету в форме, объемах и сроках, установленных действующим законодательством по согласованию с начальником отдела.

5.2. Специалист Второго отдела организует работу в Университете по всем вопросам воинского учета и имеет право по согласованию с начальником отдела запрашивать и получать информацию по всем вопросам воинского учета у должностных лиц всех структурных подразделений Университета.

5.3. Специалист второго отдела осуществляет взаимодействие с Военными комиссариатами Донецкой Народной Республики по вопросам воинского учета и призыва граждан.

5.4. Осуществляет ведение общего и специального воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу из числа работников и студентов.

5.5. Организует и разрабатывает документы мобилизационного плана на расчетный год по обеспечению учебного процесса в университете на период мобилизации и в военное время.

5.6. Осуществляет бронирование граждан, пребывающих в запасе, из числа сотрудников, аспирантов и студентов университета.

5.7. Исполняет функции режимно-секретного подразделения.

5.8. Специалист Второго отдела в своей деятельности руководствуется

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 7 из 12
ПП 2-253/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о Втором отделе	

Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, установленных норм техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных норм.

5.9. Специалист Второго отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

5.10. Ведет воинский учет работников и студентов Университета.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Должностные лица структурных подразделений Университета в пределах своих полномочий обязаны:

- своевременно предоставлять во Второй отдел информацию по всем вопросам воинского учета;
- направлять граждан при приеме на работу, обучающихся после зачисления/переводов на учебу, во второй отдел для определения их отношения к военной службе, так же для сбора и обработки иных необходимых сведений.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ДЕЙСТВИЙ ГРАЖДАН ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ**

7.1. Начальник и специалисты второго отдела обеспечивает соблюдение порядка действий граждан по воинскому учету, осуществляют контроль.

## **8. ОБЩИЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИХ НА РАБОТУ/УЧЕБУ В УНИВЕРСИТЕТ**

8.1. Работники (обучающиеся) обязаны состоять на воинском учете в военных комиссариатах по месту жительства или временного пребывания (регистрации). Работники (обучающиеся), которым исполняется 18 лет и старше, должны иметь удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Работники (обучающиеся), пребывающие в запасе, должны иметь военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

8.2. Снятие с воинского учета в военном комиссариате по месту постоянного проживания (жительства) работников и обучающихся, прибывающих из регионов, производится по письменному заявлению на имя Военного Комиссара с указанием причины снятия и адреса нового места жительства или временного пребывания. К заявлению может прилагаться выписка из приказа о зачислении, справка с места учебы.

8.3. Все работники, обучающиеся призывного возраста (18 – 30 лет) и

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 8 из 12
<b>ПП 2-253/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение о Втором отделе	

граждане, пребывающие в запасе, поступившие в Университет, обязаны встать на воинский учет во втором отделе Университета.

8.4. Постановка на воинский учет работников проводится при поступлении на работу в Университет во Втором отделе Университета.

При постановке на воинский учет необходимо иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (с отметкой об отсрочке от призыва на военную службу), или военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку о месте временной регистрации, диплом об образовании, также иные документы, перечень которых регламентирует соответствующий нормативный правовой акт.

8.5. Постановка на воинский учет обучающихся проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом ректора Университета на основании соответствующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

8.6. На время обучения в Университете обучающимся при наличии оснований предоставляется отсрочка от призыва на военную службу при достижении ими 18-летнего возраста с прохождением медицинской и призывной комиссии в военном комиссариате.

Основанием для предоставления отсрочки является справка, которая выдана Вторым отделом по утвержденной форме.

8.7. Для уточнения данных воинского учета работники (обучающиеся) обязаны прибывать во второй отдел Университета:

- для сверки учетных данных;
- при получении нового паспорта, СНИЛС, ИНН;
- после получения удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), справки взамен военного билета;
- при смене регистрации места жительства;
- при изменении семейного положения;
- при принятии Российского гражданства.
- в иных случаях.

#### 8.8. Граждане обязаны:

- состоять на воинском учете по месту жительства или месту временного пребывания в военном комиссариате, а в поселении или городском округе, где нет военных комиссариатов, - в органах местного самоуправления. Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, состоят на воинском учете в указанных

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 9 из 12
<b>ПП 2-253/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение о Втором отделе	

федеральных органах исполнительной власти;

- прибывать в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

- прибывать при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в 2-недельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для постановки на воинский учет;

- сообщать в 2-недельный срок в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства в пределах муниципального образования;

- сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по прибытии на новое место жительства, место временного пребывания или возвращении в Российскую Федерацию;

- бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), а в случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

8.9. Граждане, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, обязаны лично сообщить об этом в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства.

8.10. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки военного комиссариата, обязаны выполнять изложенные в них требования. В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места жительства или места пребывания производится с разрешения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)	Редакция 1
		Стр. 10 из 12
III 2-253/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение о Втором отделе	

военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований) по письменным заявлениям граждан с указанием причины убытия и нового места жительства или места пребывания.

8.11. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета обязаны лично прибывать в военные комиссариаты.

8.12. Снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, производится по их письменным заявлениям с указанием причины снятия и нового места жительства или места временного пребывания.

## 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ВТОРОГО ОТДЕЛА

9.1. Второй отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

9.2. При реорганизации Второго отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Подробные трудовые обязанности начальника и работников отдела, условия труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями начальника и специалистов отдела, настоящим Положением.

10.2. В Положение могут вноситься изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами в сфере нормативно-правового регулирования, локальными организационно-распорядительными документами Университета, утвержденные приказом ректора Университета.

**Согласовано:**

Проректор по социально-экономическим  
и хозяйственным вопросам



О.В. Курито

Юрисконсульт



Л.В. Казакова

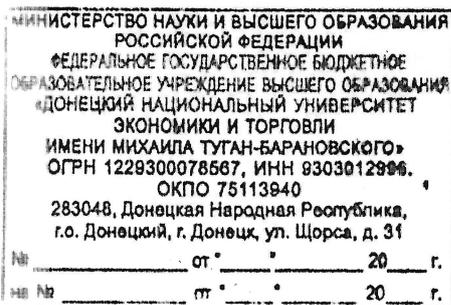
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 11 из 12
<b>ПП 2-253/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	<b>Положение о Втором отделе</b>	

Приложение №1 к Положению о Втором отделе

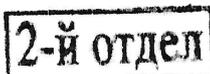
1. Печать Гербовая



2. Штамп Угловой



3. Штамп 2-й отдел



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)</b>	Редакция 1
		Стр. 12 из 12
<b>ПП 2-253/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение о Втором отделе	

Приложение №2 к Положению о Втором отделе

1. Печать Гербовая ставится на:

- справки обучающихся (аспирантов, студентов) Университета;
- карточке учета организации;
- план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, о принятии его на работу или увольнении его с работы;
- список граждан, пребывающих в запасе, работающих для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках.

2. Штамп Угловой ставится на:

- справки обучающихся (аспирантов, студентов) Университета;
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, о принятии его на работу или увольнении его с работы;
- список граждан, пребывающих в запасе, работающих для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках.

3. Штамп 2-й отдел ставится на:

- обходных листах студентов очной и заочной формы обучения.