

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

« 18 » сентября 2026 г.

г. Краснодар

№ 404

О об утверждении положения

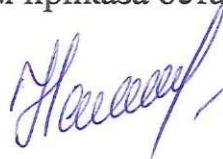
О Центре воинского и миграционного учета

В связи с оптимизацией штатного расписания Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 504 от 12.11.2025 г. признать утратившим силу.
2. Утвердить положение О Центре воинского и миграционного учета (приложение 1).
3. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части касающихся.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.А. Асанова

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

Краснодарский кооперативный институт
(филиал)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
Краснодарского
кооперативного института
(филиала) Российского
университета кооперации
от «11» 09 2026 г. № 407

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре воинского
и миграционного учета

г. Краснодар

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр воинского и миграционного учета (далее по тексту – Центр) в соответствии с Положением о Краснодарском кооперативном институте (филиале) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» является структурным подразделением Краснодарского кооперативного института (филиала) (далее по тексту – Институт) и подчиняется по структуре управления ректору Института.

1.2. Полное наименование Центра – Центр воинского и миграционного учета Краснодарского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, а также порядок организации его работы.

1.4. Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется Центр в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- законодательство РФ об обороне, о мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ, воинской обязанности и военной службе;

- нормативно правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления) РФ, регламентирующие организацию военно-учетной работы;

- законы и иные нормативные акты 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;

- Устав Российского университета кооперации;

- Положение о Краснодарском кооперативном институте (филиале);

- Положение о миграционном учете иностранных обучающихся;

- Правила внутреннего распорядка;

- Положение об Электронной информационно-образовательной среде Института (далее ЭИОС);

- Кодекс кооперативной этики и служебного поведения;

- Антикоррупционная политика организации потребительской коопераций и системы Центросоюза Российской Федерации;

- правила оформления, ведения и хранения материалов по воинскому учету;

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;

- Коллективный договор;

- приказы ректора;

- правила охраны жизни и здоровья сотрудников и студентов.

1.5. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Института.

II. СОСТАВ ЦЕНТРА

2.1. Центр включает в себя следующие должности:

- Начальник;

- Специалист по военно-учетной работе;

- Специалист по регистрационному и миграционному учету.

2.2. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка Института и иными локальными нормативными актами Института, а также должностными инструкциями работников Центра.

2.3. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Основными целями являются:

- обеспечение исполнения работающими и учащимися в Институте гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- обеспечение исполнения иностранными гражданами, проходящими обучение в Институте, установленного миграционного законодательства Российской Федерации;
- документальное оформление приглашений и сведений о иностранных гражданах, проходящих обучение в Институте.

3.2. Основными задачами являются:

- обеспечение постановки граждан на воинский учет;
- сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету;
- поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов;
- выявление граждан, обязанных состоять на воинском учете;
- ведение учета граждан РФ, поступивших на работу и учебу в Институт;
- сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в карточках института, со сведениями, содержащимися в документах воинского

учета соответствующего военного комиссариата, осуществляющего первичный воинский учет;

- по указанию военного комиссариата оповещение работающих и учащихся в Институте граждан о вызовах их в военные комиссариаты;

- внесение в учетные документы сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения Института, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- разъяснение работникам и студентам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, а также осуществление контроля за их исполнением и информирование об ответственности за их неисполнение;

- осуществление миграционного учета иностранных граждан;

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

- оформление уведомлений о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и досрочном прекращении обучения иностранного гражданина в образовательной организации в течение трех рабочих дней с даты его отчисления или даты приказа о предоставлении академического отпуска.

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

- создание и обновление локальных нормативных актов по направлениям деятельности Центра, а также их размещение на официальном сайте Института;
- хранение документов Центра, согласно утвержденной номенклатуре дел и их формирование по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив Института.

IV. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЦЕНТРА

4.1. Расходы, связанные с ведением воинского и миграционного учета в институте, производятся за счет средств Института.

4.2. Руководитель Института обязан выделить для работников, осуществляющих воинский и миграционный учет, специально оборудованное помещение и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому и миграционному учету.

4.3. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом ректора.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположен Институт.

4.4. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению миграционного учета, определяются приказом ректора.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ ЦЕНТРА

5.1. Режим работы Центра воинского и миграционного учета Института:

Понедельник-четверг с 8.15 до 17.00

Пятница с 8.15 до 15.45

Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота, Воскресение – выходные дни

5.2. Запросы и выдача справок Приложение № 4,5: Понедельник – Четверг с 14.00 до 16.00.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

6.1. Работники Центра имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Центра воинского и миграционного учета со структурными подразделениями Института;
- запрашивать от всех структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр воинского и миграционного учета;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции Центра воинского и миграционного учета;

6.2. Работники Центра воинского и миграционного учета обязаны:

- обеспечить своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Центр;
- обеспечить сохранность персональных данных обучающихся при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

7.1. В соответствии с возложенными задачами Центр воинского и миграционного учета осуществляет взаимодействие с:

- отделом по работе с персоналом по вопросам приема и увольнения сотрудников Института состоящих на воинском учете в военных комиссариатах;
- центром по работе с контингентом по вопросам оформления иностранных граждан, поступающих на обучение в Институт;
- административно-хозяйственным отделом по вопросам снабжения мебелью, оборудованием, инвентарем, и другими материально – техническими средствами;
- отделом документационного обеспечения по вопросам делопроизводства и подготовки документации;
- иными образовательными подразделениями Института по вопросам взаимодействия со студентами;

- другими структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Степень ответственности других работников Центра воинского и миграционного учета устанавливается должностями инструкциями.

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