



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от «07» марта 2024 года

№ 02-0409

Об утверждении Положения о центре
мобилизационной работы и
бронирования

В целях регламентации деятельности центра мобилизационной работы и бронирования в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлениями Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663 "Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации", от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о центре мобилизационной работы и бронирования (приложение).
2. Приказ от 30 марта 2023 г. № 02-520 «Об утверждении Положения о центре мобилизационной работы и бронирования» признать утратившим силу.
3. Правовому управлению (Н.А. Дедова) разместить настоящий приказ в электронной базе локальных нормативных актов Академии.
4. Канцелярии Академии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.

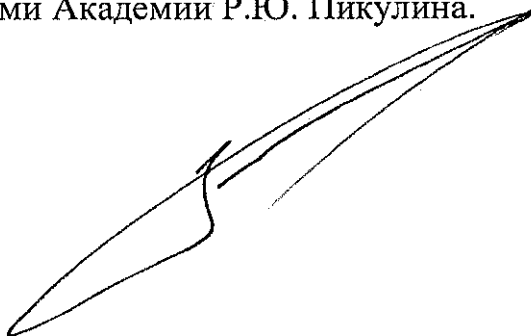


DRM-36117-4711681

5. Департаменту региональной политики (Е.Е. Алексеев) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов Академии.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на управляющего делами Академии Р.Ю. Пикулина.

Ректор



А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: директор центра мобилизационной работы и бронирования
Р.Я. Юсупов



ПОЛОЖЕНИЕ
о центре мобилизационной работы и бронирования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о центре мобилизационной работы и бронирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлениями Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663 "Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации", от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими рекомендациями и указаниями Министерства обороны Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях, постановлениями и распоряжениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, на основании устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) и определяет структуру центра мобилизационной работы и бронирования (далее – Центр), его цели, задачи и основные функции.

1.2. Центр является структурным подразделением Академии, осуществляющим деятельность по ведению мобилизационной работы, в части касающейся мобилизационной подготовки, воинского учета граждан, подлежащих воинскому учёту, и бронированию граждан, пребывающих в запасе, связанную с исполнением Академией законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обороны и необходимую для обеспечения Академии трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время, а также в целях эффективной реализации задач Академии в соответствии с требованиями федеральных законов.

1.3. Центр не является юридическим лицом.

1.4. Центр курирует проректор (иное уполномоченное ректором должностное лицо), в соответствии с установленным в Академии распределением полномочий.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Центра производится приказом ректора Академии (иного уполномоченного им должностного лица) в порядке, установленном уставом Академии и требованиями нормативных правовых актов.

1.6. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Академии.

1.7. Полное наименование: центр мобилизационной работы и бронирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Целью Центра является создание условий, гарантирующих безусловное выполнение Академией требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обороны, в том числе регламентирующих мобилизационную подготовку и мобилизацию в Российской Федерации, а также обеспечение подразделений Академии трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время для выполнения своих функций в период мобилизации, военного положения и в условиях военного времени.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- организация мобилизационной работы в Академии;
- организация мобилизационной подготовки Академии;
- организация контроля мобилизационной готовности Академии;
- организация взаимодействия с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами и военными комиссариатами муниципальных образований субъектов Российской Федерации;
- организация воинского учёта граждан, подлежащих воинскому учёту;
- организация бронирования граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время;
- организация оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов и обеспечения их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- организация вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;
- анализ обеспеченности подразделений Академии трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время,
- ведение отчётности по вопросам воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

– ведение отчётности о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и обеспеченности Академии трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Планирование и контроль проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.2. Контроль и оценка состояния мобилизационной готовности Академии к выполнению своих функций в период мобилизации, военного положения и при переводе Академии на работу в условиях военного времени.

3.3. Планирование и контроль проведения первоочередных мероприятий, выполняемых при непосредственной подготовке, при объявлении мобилизации, военного положения и при переводе Академии на работу в условиях военного времени.

3.4. Разработка документов мобилизационного планирования.

3.5. Разработка проектов приказов об организации мобилизационной подготовки воинского учёта граждан, подлежащих постановке на воинский учёт, и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.6. Планирование и ведение работы по воинскому учету граждан, подлежащих постановке на воинский учёт, и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.7. Взаимодействие с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами и военными комиссариатами муниципальных образований субъектов Российской Федерации по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учёта и бронирования.

3.8. Взаимодействие с районной (территориальной) комиссией по бронированию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.9. Обеспечение согласования с военным комиссариатом муниципального образования кандидатур работников, занимающихся воинским учетом и бронированием, перед их назначением на должность, перемещением или увольнением.

3.10. Участие в подготовке предложений по уточнению штатного расписания Академии на военное время.

3.11. Ведение учёта обеспеченности Академии трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время.

3.12. Планирование замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных работников Академии, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.13. Проверка у граждан, принимаемых на работу, наличия и подлинности военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинности записей в них, наличия мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных

билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении).

3.14. Заполнение учетных документов в соответствии с записями в документах воинского учета, принятие мер, обеспечивающих полноту и достоверность сведений, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учёту.

3.15. Хранение карточек граждан, подлежащих воинскому учёту, и ведение картотеки карточек граждан, подлежащих воинскому учёту, в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.16. Организация работы по разъяснению гражданам, работающим, обучающимся в Академии, порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, информированию граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.17. Принятие мер по своевременному и достоверному внесению (уточнению) структурными подразделениями Академии в электронную базу персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и (или) места пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, семейное положение и состав семьи с указанием дат рождения детей до 16 лет, структурное подразделение и должность, образование, полученная профессия, учёная степень, состояние здоровья, паспортные данные и данные водительского удостоверения, номера контактных телефонов граждан, оформляющихся (принятых) на работу, обучение в Академию.

3.18. Внесение изменений в учетные документы граждан, подлежащих воинскому учёту, и сообщение в течение 5 (пяти) дней в соответствующие военные комиссариаты сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете.

3.19. Информирование в течение 5 рабочих дней соответствующих военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.20. Направление в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления в течение трех рабочих дней, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете.

3.21. Направление в течение 5 дней в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, о принятии (поступлении) или увольнении (отчислении) с работы (из Академии).

3.22. Направление в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.23. Оповещение граждан о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат в целях постановки на воинский учёт по месту жительства или месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учёта.

3.24. Вручение (выдача) гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в Академию) или увольнении (отчислении) их с работы (из Академии) направлений (сведений) для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в соответствующих военных комиссариатах.

3.25. Проведение мероприятий по выявлению граждан, подлежащих воинскому учёту и принятие мер к постановке их на воинский учёт.

3.26. Планирование и проведение сверок карточек граждан, подлежащих воинскому учёту, со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан, а также с данными 1С и КАС.

3.27. Подготовка документов для проведения сверок сведений о воинском учете, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учёту, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

3.28. Взаимодействие с IT-блоком по предоставлению в Минобрнауки для формирования государственного информационного ресурса в электронном виде необходимых для ведения воинского учёта сведений о гражданах, обучающихся по очной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального обучения, бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.29. Выдача справок об обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования и справок об обучении по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки.

3.30. Выдача гражданам, пребывающим в запасе, и гражданам, подлежащим призыву на военную службу, расписок о приёме от них документов воинского учета.

3.31. Направление в соответствующие военные комиссариаты сведений о гражданах женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с

перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

3.32. Представление в соответствующие военные комиссариаты списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста.

3.33. Представление в соответствующие военные комиссариаты списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

3.34. Проведение работы по применению Перечня (выписки из него) должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе.

3.35. Подготовка предложений для принятия межведомственной комиссией решений по персональному бронированию отдельных граждан, пребывающих в запасе, не подлежащих бронированию по Перечню должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе.

3.36. Проведение мероприятий по своевременному оформлению бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.37. Снятие с общего учёта, перевод и зачисление на специальный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, которым предоставлена отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.38. Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и снятие со специального воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку.

3.39. Учёт и хранение, бланков специального воинского учета и ведение книги учета передачи бланков специального воинского учета, в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.40. Контроль соответствия учетных данных по бланкам специального воинского учета Академии учетным данным по бланкам документов строгой отчетности военного комиссариата.

3.41. Подготовка проектов приказов и актов на передачу бланков специального воинского учета и других документов при временном убытии (на период отпуска, командировки, болезни) работника отдела бронирования, отвечающего за их хранение.

3.42. Проверка наличия бланков удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также бланков извещений о зачислении на специальный воинский учет.

3.43. Разработка и уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.44. Подготовка и хранение ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.45. Разработка порядка оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов и обеспечения их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного

положения и в военное время, а также порядка вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.46. Проведение инструктивных занятий с лицами, назначенными уполномоченными по вручению повесток военных комиссариатов и обеспечению своевременной явки оповещённых работников в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.47. Контроль за оповещением работников о вызовах (повестках) военных комиссариатов и обеспечением их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также за вручением удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.48. Анализ результатов мобилизационной подготовки, состояния мобилизационной готовности, подготовка и представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации докладов по мобилизационной подготовке и о состоянии мобилизационной готовности Академии.

3.49. Ведение отчётности о численности работающих и бронированных граждан, пребывающих в запасе.

3.50. Формирование и направление в соответствующие инстанции сведений об обеспеченности Академии трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время.

3.51. Ведение переписки по вопросам воинского учета граждан, подлежащих воинскому учёту, и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.52. Подготовка докладов о состоянии работы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, граждан, подлежащих призыву на военную службу, и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.53. Подготовка и представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.54. Ведение служебного делопроизводства по вопросам воинского учета граждан, подлежащих воинскому учёту, и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.55. Планирование занятий по повышению квалификации работников Центра по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета граждан, подлежащих воинскому учёту, и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.56. Информирование курирующего проректора, иного уполномоченного в установленном порядке должностного лица о ситуациях, приводящих к невозможности выполнения задач и функций, возложенных на Центр приказами, распоряжениями и иными нормативными актами Академии, и настоящим Положением.

3.57. Соблюдение принципов и условий обработки персональных данных работников Академии, установленных трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных».

3.58. Участие в формировании электронной базы персональных данных граждан, подлежащих воинскому учёту, с использованием средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.59. Участие в разработке и реализации инициатив, направленных на повышение эффективности управления персоналом (в т. ч. проектов по автоматизации процессов управления персоналом).

3.60. Осуществление иных мероприятий, необходимых для реализации целей и задач Центра.

3.61. Выполнение иных задач и функций, установленных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Академии.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структуру и штатное расписание Центра в установленном порядке утверждает ректор (курирующий проректор, иное уполномоченное в установленном порядке должностное лицо) Академии по представлению директора Центра.

4.2. В структуру Центра входит:

4.2.1. Отдел воинского учёта.

4.2.2. Отдел бронирования.

4.3. Руководство Центром осуществляет директор Центра.

4.4. Директор Центра назначается приказом ректора, иного уполномоченного в установленном порядке должностного лица.

4.5. Директор Центра в рамках служебных обязанностей и в пределах предоставленных полномочий представляет интересы и ведёт дела Центра в соответствии с задачами и функциями Центра.

4.6. Работники подразделений, входящих в состав Центра, подчиняются непосредственно директору Центра и его заместителю.

4.7. Должностные инструкции работников Центра утверждаются курирующим проректором (иным уполномоченным в установленном порядке должностным лицом) по представлению директора Центра.

4.8. Работники Центра назначаются на должность, перемещаются на другую должность и освобождаются от должности приказом ректора (иного уполномоченного в установленном порядке должностного лица) по представлению директора Центра.

4.9. Директор Центра несёт ответственность за выполнение задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за состояние исполнительской дисциплины.

4.10. Работники Центра несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объёме, предусмотренном заключёнными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.11. Работники Центра несут индивидуальную ответственность за сохранность имущества и средств, закреплённых за Центром.

5. ПРАВА ЦЕНТРА

5.1. Центр для осуществления своих задач вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать необходимые сведения и документы от структурных подразделений и филиалов Академии для выполнения возложенных функций.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и филиалов Академии статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы для принятия решений по всем вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

5.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии исполнения положений федеральных законов, в части касающейся оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов и обеспечения их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

5.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии своевременности внесения в электронную базу персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и (или) места пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, семейное положение и состав семьи с указанием дат рождения детей до 16 лет, структурное подразделение и должность, образование, полученная профессия, учёная степень, состояние здоровья, паспортные данные и данные водительского удостоверения, номера контактных телефонов граждан, оформляющихся (принятых) на работу, обучение в Академию.

5.1.5. Проверять и требовать устранения выявленных недостатков, касающихся полноты и достоверности, внесённых структурными подразделениями Академии сведений, содержащих военно-учётные признаки граждан, подлежащих воинскому учёту, и сведений, необходимых для предоставления отсрочек от призыва на военную службу, оформления бронирования и предоставления отсрочек от призыва по мобилизации и в военное время.

5.1.6. Доводить до филиалов Академии решения вышестоящих органов по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета граждан, подлежащих воинскому учёту, и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5.1.7. Координировать деятельность филиалов, вести их методическое сопровождение и консультационную поддержку по вопросам мобилизационной подготовки, воинского учета граждан, подлежащих воинскому учёту, и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5.1.8. Готовить и вносить ректору Академии и курирующему проректору (иному уполномоченному в установленном порядке должностному лицу) предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

6. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности Академии.

6.2. Центр обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности в пределах денежных средств, полученных в установленном порядке из федерального бюджета и от приносящей доход деятельности Академии.

6.3. Центр использует для осуществления своей деятельности движимое и недвижимое имущество, отражаемое в бухгалтерском учете Академии, выделенное Центру Академией.

6.4. Финансовая деятельность Центра осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Центра, утверждаемым ежегодно на бюджетной комиссии руководством Академии.

6.5. Бухгалтерский, налоговый и статистический учет и отчетность осуществляет бухгалтерия Академии в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными документами Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. В целях обеспечения надлежащего учета, отчетности и контроля Центр представляет в сроки, установленные локальными нормативными актами, следующие документы:

6.7.1. В управление персоналом:

- документацию по кадровым вопросам, обеспечивающую единую кадровую политику и соблюдение трудового законодательства;
- проекты изменений в штатное расписание Академии в части лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Центре.

6.7.2. В сводное экономическое управление Академии:

- утвержденный бюджетной комиссией Академии план финансово-хозяйственной деятельности;
- отчеты по запросу работников сводного экономического управления Академии;
- договоры, государственные и муниципальные контракты, а также другие финансовые документы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

6.8. Центр получает для использования в своей деятельности:

- информацию о соответствующих финансово-экономических нормативах и показателях, регулирующих взаимоотношения между Центром и Академией, внутриакадемические отношения между структурными подразделениями Академии, а также между структурными подразделениями Академии и сторонними организациями;
- методическую помощь по ведению финансово-хозяйственной деятельности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.