

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о 2-й части**

**1. Общие положения.**

1.1. 2-я часть является структурным подразделением управления кадров ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее университет) по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

1.2. В своей деятельности 2-я часть руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 17 марта 2010г. № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом университета, требованиями международных стандартов ISO 9001:2015 и документацией СМК университета.

**2. Структура и кадровый состав.**

2.1. Структура и кадровый состав 2-й части формируется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в университете и утверждается приказом ректора.

2.2. На должность начальника 2-й части назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации воинского учета и бронирования не менее 5 лет.

2.3. Начальник 2-й части назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора, согласованным с территориальным военным комиссариатом.

2.4. Начальник 2-й части подчиняется начальнику управления кадров.

2.5. В подчинении у начальника 2-й части находится старший инспектор по воинскому учету. На должность старшего инспектора по воинскому учету

назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

2.6. В период временного отсутствия начальника 2-й части, его обязанности выполняет назначаемое в установленном порядке лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

### **3. Основные задачи.**

Основными задачами воинского учета и бронирования являются:

3.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени потребностей ВУЗа в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в университете.

3.4. Документальное отражение сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете.

3.5. Обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный и качественный состав мобилизационных ресурсов.

### **4. Функции.**

4.1. Организация работы по ведению воинского учета и бронирования всех категорий сотрудников, студентов, ординаторов, аспирантов очной формы обучения университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Разработка проектов приказов, годовых и текущих планов работы, отчетной документации по воинскому учету и бронированию и представление ее в установленные сроки согласно табелю донесений.

4.3. Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями университета по вопросам воинского учета и бронирования.

4.4. Проведение работы с гражданами, пребывающими в запасе и подлежащими призыву на военную службу, по разъяснению основных положений закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

4.5. Проведение работы по зачислению граждан, пребывающих в запасе, на специальный воинский учет.

4.6. Получение в военном комиссариате бланков строгой отчетности формы № 4, ведение учета их количества, направление на списание и уничтожение.

4.7. Подбор и инструктирование уполномоченных от структурных подразделений университета по вручению удостоверений формы № 4 и повесток о вызове в военные комиссариаты по мобилизации.

4.8. Проведение ежегодной сверки карточек воинского учета Т-2 с данными военных билетов и данными воинского учета военных комиссариатов.

4.9. Оформление и подача в установленном порядке сведений о военно-учетных данных на граждан, из числа основного состава университета.

4.10. Представление в установленные сроки в военные комиссариаты сведений о приеме (увольнении) сотрудников, зачислении (отчислении) обучающихся, подлежащих воинскому учету.

4.11. Формирование, ведение и обновление картотеки карточек воинского учета Т-2.

4.12. Выявление граждан, подлежащих воинскому учету, не имеющих соответствующих документов и направление их в военные комиссариаты по месту жительства.

4.13. Выявление и представление в военные комиссариаты списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, помощь в оформлении документов.

4.14. Оповещение граждан о вызовах соответствующих военных комиссариатов, вручение повесток и обеспечение их своевременной явки в места, указанные военным комиссариатом.

4.15. Оформление, выдача и отправка по почте справок формы Приложение № 2... для предоставления отсрочки гражданам, подлежащим призыву на военную службу.

4.16. Участие в выполнении целей и задач университета в области системы менеджмента качества.

4.17. Соблюдение трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности и охраны труда.

## **5. Управление. Основные функции начальника 2-й части.**

Управление деятельностью подразделения осуществляет начальник 2-й части, который обязан:

5.1. разрабатывать проекты приказов, годовые и текущие планы работы, отчетную документацию по ведению воинского учета и бронирования университета и представлять ее в установленные сроки;

5.2. организовывать работу по ведению воинского учета и бронирования всех категорий сотрудников, студентов, ординаторов и аспирантов очной формы обучения университета;

5.3. осуществлять координацию взаимодействия со всеми структурными подразделениями университета по вопросам воинского учета и бронирования;

5.4. проводить работу с гражданами, пребывающими в запасе и подлежащими призыву на военную службу по разъяснению основных положений закона «О воинской обязанности и военной службе», «Положения о воинском учете» и соблюдению ими требований военно-учетной дисциплины;

5.5. руководить и участвовать в работе по зачислению на специальный воинский учет сотрудников, очных аспирантов и студентов предпоследнего и последнего годов обучения, по организации вручения удостоверений формы № 4 в особый период;

5.6. оформлять удостоверения и извещения формы № 4 на сотрудников университета, а также списки на забронированных аспирантов и студентов;

5.7. получать в военном комиссариате бланки формы № 4, вести постоянный учет их количества, направлять на списание и уничтожение;

5.8. подбирать и инструктировать уполномоченных от структурных подразделений университета по вручению удостоверений формы № 4 и повесток о вызове в военные комиссариаты по мобилизации;

5.9. осуществлять ежегодную сверку карточек воинского учета Т-2 с данными военных билетов и документами воинского учета военных комиссариатов;

5.10. оформлять в установленном порядке сведения о военно-учетных данных на граждан, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе из числа постоянного состава университета;

5.11. представлять в установленные сроки в военные комиссариаты сведения о приеме (увольнении) сотрудников, зачислении (отчислении) обучаемых, подлежащих воинскому учету;

5.12. руководить работой по формированию, ведению и обновлению картотеки карточек воинского учета Т-2;

5.13. оказывать помощь старшему инспектору по воинскому учету в вопросах постановки на воинский учет студентов очной формы обучения и оформлении справок формы Приложение № 2 к Перечню (п.3);

5.14. осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделении и соблюдением правил внутреннего распорядка;

5.15. определять цели и задачи подразделения в области СМК и контролировать их четкое и своевременное исполнение;

5.16. осуществлять предусмотренные обязанности в соответствии с Руководством по качеству и документацией СМК университета;

5.17. обеспечивать соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда в подразделении;

5.18. действовать в соответствии с краевым и федеральным законодательством, правилами и утвержденными локально-нормативными правовыми актами университета.

## **6. Делопроизводство.**

6.1. 2-я часть ведет самостоятельное делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке.

6.2. Делопроизводство 2-й части университета ведется в строгом соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

6.3. В делопроизводство 2-й части входят: разработка проектов приказов, планов, положений, инструкций, служебных писем и записок по всем направлениям деятельности подразделения.

6.4. Ведется учет документов строгой отчетности, работа с входящей и исходящей корреспонденцией.

6.5. Ведется формирование и оформление дел, а также подготовка и передача дел в архив.

## **7. Имущество и средства.**

7.1. 2-я часть располагается в изолированном помещении, отвечающем требованиям, предъявляемым к военно-учетным подразделениям.

7.2. Помещение 2-й части оснащено металлическим сейфом для хранения документов строгой отчетности.

7.3. Расходы, связанные с ведением воинского учета и бронирования производятся за счет средств университета.

## 8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. Работа 2-й части осуществляется в тесном взаимодействии со следующими структурными подразделениями университета:

Название подразделения	Вопросы взаимодействия
Управление кадров	Получение копий приказов о приеме на работу (увольнении с работы), перемещении с должности на должность, списков сотрудников по структурным подразделениям, статистических данных для составления отчетности.
Учебное управление	Получение копий приказов о движении контингента студентов, о зачислении на 1 курс, об отчислении из числа студентов в связи с окончанием ВУЗа.
Управление по безопасности	Взаимодействие по вопросам мобилизационной подготовки и сохранности государственной тайны в университете.
Деканаты факультетов	Получение копий приказов о переводе с курса на курс. Получение списков студентов выпускного курса. Организация постановки на воинский учет первокурсников. Содействие в оповещении о вызове в военные комиссариаты. Проведение информационных собраний.
Деканат ФПК и ИПС	Получение копий приказов о зачислении в ординатуру. Организация постановки на воинский учет. Содействие в оповещении о вызове в военные комиссариаты.
Научно-организационное управление	Получение копий приказов о зачислении в аспирантуру (отчислении из аспирантуры). Организация постановки на воинский учет аспирантов. Содействие в оповещении аспирантов о вызове в военные комиссариаты.
Организационный отдел	Ведение переписки по вопросам воинского учета, копировально-множительные работы.
Отдел госзакупок и МТС	Материально-техническое обеспечение работы 2-й части.

8.2. В ходе выполнения функций подразделения, 2-я часть осуществляет взаимодействие с организациями и их структурными подразделениями:

- военный комиссариат Краснодарского края;

- военные комиссариаты города Краснодара;
- мобилизационный отдел Центрального округа МО г. Краснодар;
- мобилизационный отдел Администрации МО г. Краснодар;
- мобилизационный отдел Министерства здравоохранения Краснодарского края;
- мобилизационные подразделения ВУЗов г. Краснодара.

## **9. Организация деятельности.**

9.1. Организация деятельности 2-й части осуществляется на плановой основе.

9.2. Во 2-й части разрабатывается планирующая документация по всем направлениям деятельности:

- проект приказа «Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе»
- годовой план работы по ведению воинского учета и бронирования;
- проект приказа «О порядке оформления и выдачи гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений Ф-4 об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время;
- план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время гражданам, пребывающим в запасе, работающим в университете;
- план замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в университете;
- план оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации, работающих в университете;
- список уполномоченных и их дублеров по вручению удостоверений формы № 4 забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

## **10. Контроль, проверка и ревизия деятельности.**

Деятельность 2-й части университета подлежит контролю следующими организациями и должностными лицами:

- ректором университета;
- начальником управления кадров университета;
- комиссией, назначенной приказом ректора университета;
- военным комиссариатом Карасунского и Центрального округов города Краснодар Краснодарского края;
- мобилизационным отделом Центрального внутригородского округа МО г. Краснодар;
- мобилизационным отделом Администрации МО г. Краснодар.

## **11. Реорганизация и ликвидация 2-й части.**

Реорганизация, ликвидация и штатные изменения 2-й части проводятся на основании приказа ректора университета по решению ректората.

## **12. Ответственность.**

Сотрудники 2-й части несут ответственность за:

12.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной

инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

12.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

12.3. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник 2-й части



Э.Х. Сулейманова

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко