



Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru

от 10.01.2013 г. № 144

«УТВЕРЖДАЮ»

РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ. И.И.МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВА РОССИИ
О.Г. ХУРЦИЛАВА
2013 ГОДА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОЕННО-УЧЕТНОМ СТОЛЕ
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова
Минздрава России (далее – Университет)**

1. Общие положения

- 1.1. Военно-учетный стол является самостоятельным структурным подразделением Университета (далее — ВУС). ВУС входит в состав управления кадров Университета.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 1.4. В своей деятельности ВУС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 (далее – Положение о воинском учете), приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденной Постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе от 22.12.1999 № 144, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета а также настоящим Положением.
- 1.5. Распоряжения начальника отдела являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

II. Структура.

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с ПФУ.
- 2.2. ВУС не имеет в своем составе структурные подразделения.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником ВУС Университета.

III. Задачи.

- 3.1. Основными задачами ВУС являются:
 - 3.1.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ».
 - 3.1.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.
 - 3.1.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.
 - 3.1.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

IV. Функции.

- 4.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на Университет в повседневной деятельности по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе из числа работающих в Университете.
- 4.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность Университет.
- 4.3. По указанию военного комиссариата оповещать военнообязанных (призывников) Университета о вызовах в военный комиссариат.
- 4.4. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах воинского учета, в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.
- 4.5. Разъяснять должностным лицам Университета и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.
- 4.6. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

V. Права.

- 5.1. При осуществлении воинского учета ВУС вправе:
 - 5.1.1. Запрашивать и получать от структуры подразделений Университета аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию о их выполнении, а также другие материалы необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач.
 - 5.1.2. Вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов.
 - 5.1.3. Определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета.

- 5.1.4. Запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета.
- 5.1.5. Вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета. Определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссар
- 5.1.6. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

VI. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ВУС взаимодействует:

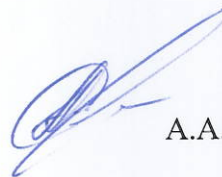
- 6.1. С управлением кадров по вопросам персональных данных сотрудников Университета;
- 6.2. С учебным управлением по вопросам предоставления персональных данных на обучающихся и работы с ними.

VII. Ответственность.

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник ВУС.
- 7.2. Ответственность сотрудников ВУС устанавливается их должностными инструкциями.
- 7.3. На начальника ВУС возлагается персональная ответственность за:
- 7.3.1. Организацию деятельности ВСУ по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 7.3.2. Организацию в ВУС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 7.3.3. Соблюдение сотрудниками ВУС трудовой и производственной дисциплины.
- 7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ВУС и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников ВУС.
- 7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела



А.А. Саламахина

Главный бухгалтер

Е.Е. Шадуйко

Начальник Управления кадров



А.В. Бирюкова

Начальник юридического управления

Е.И. Маценко