

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т. В. Повонникова
«20» ноября 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста по кадрам 1-го отдела

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция специалиста по кадрам 1-го отдела устанавливает квалификационные требования по работе с военнообязанными сотрудниками университета, студентами, клиническими ординаторами, аспирантами, содержит перечень его функциональных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при выполнении своих служебных обязанностей.

Действие должностной инструкции распространяется на специалиста по кадрам 1-го отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне».
- Федеральный закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2010 г. № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
- Утвержденная постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 03 февраля 2015 г. № 664с «Инструкция по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас и работающих в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время».
- Утвержденный постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 03 февраля 2015 г. № 665с «Перечень должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным Штабом Вооруженных Сил Российской Федерации.
- Методические рекомендации специалистам организаций по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, утвержденные военным комиссаром кемеровской области от 2014 г.
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Действующее законодательство Российской Федерации.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей должностной инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **Должностные обязанности** – действия, обязательные к исполнению в процессе профессиональной деятельности работника;
- **Под мобилизационной подготовкой университета** – понимается комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке и переводу на работу в условиях военного времени;
- **Мобилизационное задание** — мобилизационный директивный документ, устанавливающий задание организации здравоохранения;
- **Мобилизационная задача** — продолжение осуществления деятельности организации здравоохранения в военное время в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства, жизнедеятельности населения, подведомственное решением Министерства;
- **Годовой период военного времени** – период, равный календарному году, но начинающийся с момента ввода в действие мобилизационного плана экономики государства;
- **ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- **ВУС** – военно-учетный стол;
- **УВП** – учебно – вспомогательный персонал;
- **АУП** – административно – управленческий персонал.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Специалист по кадрам 1-го отдела относится к категории административно- управленческого персонала университета.

4.2 Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором университета.

4.3 Специалист по кадрам 1-го отдела подчиняется непосредственно начальнику 1-го отдела.

4.4 На время отсутствия специалиста по кадрам 1-го отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняются начальником 1-го отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Специалист по кадрам 1-го отдела должен знать:

- 5.1 Перечень должностей по бронированию.
- 5.2 Нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность университета по воинскому учёту.
- 5.3 Законодательные и нормативно-правовые акты РФ.

- 5.4 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.
- 5.5 Порядок оформления, ведения и хранения документации.
- 5.6 Порядок ведения отчетности по воинскому учету.
- 5.7 Порядок ведения воинского учета в университете.
- 5.8 Методы обработки информации с применением современных технических средств.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам 1-го отдела:

- 6.1. Заполняет и ведет карточки формы Т-2 на студентов, клинических ординаторов, аспирантов и сотрудников университета, подлежащих воинскому учету.
- 6.2. Подготавливает и отправляет в военные комиссариаты справки студентов, клинических ординаторов, аспирантов призывного возраста.
- 6.3. Оформляет бронирование граждан университета, пребывающих в запасе в период мобилизации и в военное время в порядке, определяемом Инструкцией по бронированию граждан на период мобилизации и в военное время.
- 6.4. Оповещает граждан о вызовах (повестках) для своевременной явки в военный комиссариат.
- 6.5. Печатает и отправляет выписки из приказов об отчисленных студентах, клинических ординаторах, аспирантах и сотрудниках университета, состоящих на воинском учете.
- 6.6. Сообщает в 2-х недельный срок в военные комиссариаты о приеме, увольнении и изменениях в личных данных граждан, состоящих на воинском учете.
- 6.7. Ведёт переписку с военными комиссариатами других городов по вопросу учета студентов, клинических ординаторов и аспирантов, состоящих на воинском учете.
- 6.8. Оформляет списки студентов, клинических ординаторов и аспирантов по предвыпускным и выпускным курсам, подлежащих бронированию.
- 6.9. Направляет в военные комиссариаты по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не стоявших на воинском учете), имеющих военно-учетные специальности, для постановки на воинский учет.
- 6.10. Предоставляет ежегодно в сентябре в военный комиссариат списки граждан мужского пола 15 — 16 - летнего возраста, а до 1 ноября списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.
- 6.11. Сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета сотрудников, студентов, клинических ординаторов и аспирантов.
- 6.12. Сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета в отделах военных комиссариатов.
- 6.13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную и коммерческую тайну.
- 6.14. Разъясняет порядок исполнения обязанностей по воинскому учету, установленных Законодательством РФ и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, информирует граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.
- 6.15. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.
- 6.16. Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.
- 6.17. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

7. ПРАВА

Специалист по кадрам 1-го отдела имеет право:

- 7.1 Запрашивать у заведующих кафедрами, деканов, руководителей структурных подразделений университета информацию, документацию необходимую для своевременного и правиль-

ного ведения учета граждан, подлежащих воинскому учету.

7.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

7.3 Требовать от руководства университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

7.4 Требовать от администрации университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам 1-го отдела несет ответственность за:

8.1 Ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных ТК РФ.

8.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством.

8.3 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета.

8.4 Сохранность документации, находящейся в отделе.

8.5 Причинение материального ущерба имуществу университета.

8.6 Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Получает		Передает	
Содержание (документа/ объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/объекта/информации)	Срок
Учебное управление			
Копии приказов	По мере необхо- димости		
Приемная комиссия			
Копии протоколов зачисления вновь поступивших в университет	Ежегод- но: август		
Деканаты			
		Списки студентов, не вставших на воинский учёт, не прошедших сверку	По мере необхо- димости
Бюро расписаний			
Расписание занятий	Ежегод- но: сентябрь и январь		
Деканат ФППС, аспирантура			
Копии приказов	По мере необхо- димости		
Управление кадров			
Копии приказов	По мере необхо- димости		

Военные комиссариаты России и ближнего зарубежья			
Письма, запросы, информационные материалы и другие документы по воинскому учёту	По мере поступления	Справки приложение №2 к Перечню (п.3). Ответы на письма, запросы, извещения об устройстве и увольнении с работы, извещения о выпускниках и отчисленных учащихся	Ежегодно. По мере поступления
ОВККО по г. Кемерово, Кемеровской области			
Письма, запросы, информационные материалы и другие документы по воинскому учёту	По мере поступления	Годовые отчёты. Справки приложение №2 к Перечню (п.3). Ответы на письма, запросы, информирование об устройстве и увольнении с работы, информирование о закончивших и отчисленных учащихся. Извещения и удостоверения на бронирование. Справки на списание извещений и удостоверений	Ежегодно По мере поступления По мере необходимости

