Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 1F3AE8E7D5BC97386D6C187723CB6401
Владелец: Куликов Евгений Сергеевич
Действителен с: 26.05.2026 по: 21.08.2026

Е.С. Куликов
27.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №119

г. Томск

О военно-учетном столе

1. Общие положения

1. Введено впервые.

1.2. Наименование подразделения - военно - учетный стол (далее – ВУС).

1.3. Военно-учетный стол появился в штатном расписании с 13.11.2001 в составе режимного отдела. С 01.10.2003 военно-учетный стол выведен из штатного расписания режимного отдела и вошел в состав штаба по делам ГО и ЧС и мобилизационной работе (с 01.02.2006 - отдел специально уполномоченный по вопросам ГО и ЧС и мобилизационной работе; с 01.10.2013 - отдел мобилизационной работы и гражданской защиты).

С 01.05.2019 согласно приказу от 24.04.2019 №186 «О реорганизации управления комплексной безопасности» из отдела мобилизационной работы и гражданской защиты был выведен военно-учетный стол. Этим же приказом создана служба учета и регистрации, куда военно-учетный стол был переведен.

С 01.10.2024 приказом от 27.08.2024 № 458 «О внесении изменений в организационную структуру управления комплексной безопасности» отдел мобилизационной работы и гражданской защиты переименован в отдел мобилизационной подготовки и мобилизации (далее МП и М), военно-учетный стол выведен из состава службы учета и регистрации и введен в состав отдела мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.4. В штатном расписании ВУС должность руководителя не предусмотрена.

1.5. Военно-учетный стол располагается по адресам:

- г. Томск, Московский тракт, 2, стр.16, кабинет № 103,
- Московский тракт,6/1, паспортный стол, кабинет № 4.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы ВУС является воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву.

2.2. На ВУС возлагаются следующие функции:

2.2.1. разработка планирующих документов;

2.2.2. организация и контроль мероприятий по обеспечению - воинского учета и бронирования, в том числе проведения совместно с управлением кадрами университета анализа обеспеченности трудовыми ресурсами для выполнения возложенных на университет задач при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время;

2.2.3. формирование очередности бронирования работников, обучающихся; проведение всех предусмотренных процессом бронирования мероприятий на основе информационных баз управления кадрами и очередности бронирования, в соответствии с Инструкцией по бронированию.

2.3. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (учебы) работники военно-учетного стола:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу в университет, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие 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);

б) заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;

д) выдают 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 образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) сведения по установленной приложением 2 постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» форме для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

2.4. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, работники ВУС выполняют

требования законодательства РФ, регламентирующего деятельность в области воинского учета, в том числе:

а) определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.5. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники ВУС:

а) направляют в течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы (из образовательных организаций) в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

г) сверяют не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

д) вносят в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, 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 5 дней со дня изменения соответствующих сведений сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

е) оповещают граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Штаты

Численность военно-учетного стола и его структура определяется штатным расписанием и утверждается ректором университета.

4. Права и ответственность

4.1. Права ВУС:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, исполнения и использования в работе;

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководства университета и структурных подразделений информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения своих функций;

- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений к планированию и выполнению мероприятий по вопросам воинского учета;

- готовить и принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию военно-учетного стола;

- инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность.

За состояние воинского учета, осуществляемого в университете, отвечает ректор университета.

4.3. Специалист ВУС несет ответственность:

а) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением и трудовым договором – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности или бездеятельности, причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) за нарушение законодательных актов РФ, приказов, распоряжений, инструкций и положений вышестоящей организации, университета, несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СибГМУ;

г) за несвоевременное предоставление установленной отчетности;

д) за разглашение и незаконное использование конфиденциальной информации.

5. Взаимодействия

По вопросам обеспечения воинского учета ВУС взаимодействует:

- с департаментами Минздрава России;

- со структурными подразделениями университета, в том числе:

- с учебным управлением – по вопросам получения необходимой информации об обучающихся и установления контактов с ними;

- с планово - финансовым управлением - по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности, в т.ч. в условиях военного времени; мероприятий в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- с административно-хозяйственным управлением – по вопросам учета потребности университета в материальных ресурсах при переводе на работу в условиях особого периода;

- с администрацией клиник – по вопросам планирования мероприятий, связанных с переводом университета на работу в особый период;

- с дежурно-диспетчерской службой – по вопросам организации оповещения заинтересованных руководителей и работников университета при получении сообщений о подготовке и переводе университета на работу в условиях особого периода.

- с военными комиссариатами - по вопросам воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе.

6. Делопроизводство

6.1. Дела в ВУС формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство отвечают работники ВУС, в соответствии с должностными инструкциями.

6.2. ВУС имеет в своем производстве документы, содержащие персональные данные (карточки граждан) и информацию ограниченного пользования.

7. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации ВУС принимается в порядке, предусмотренном уставом.

8. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Заместитель начальника управления комплексной безопасности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 27.08.2025
Подписал: Губин Алексей Михайлович
(Управление комплексной безопасности,

А.М. Губин

Сергеева Юлия Николаевна
8 (3822) 901-101 доб. 1612