



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О 2 отделе управления кадров и гражданской защиты ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

#### 1. Общие положения

1.1. 2 отдел является структурным подразделением управления кадров и гражданской защиты ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. 2 отдел управления кадров и гражданской защиты создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Общее руководство деятельностью 2 отдела осуществляет начальник управления кадров и гражданской защиты.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью 2 отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров и гражданской защиты.

1.5. В своей деятельности 2 отдел руководствуется:

Правовыми актами по вопросам выполняемой работы; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; Уставом Университета; Положением об управлении кадров и гражданской защиты; Правилами внутреннего распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора; иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. Структура и штатное расписание 2 отдела утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления кадров и гражданской защиты и проректором по экономике и финансам.

#### 2. Цели и задачи 2 отдела управления кадров и гражданской защиты

2.1. Основной целью деятельности 2 отдела является:

Обеспечение исполнения сотрудниками университета и обучающимися воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

Документальное оформление сведений воинского учета, о сотрудниках университета и обучающихся состоящих на воинском учете.

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

2.2. Основной задачей деятельности 2 отдела является:

Обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в Университете.

#### 3. Направление деятельности 2отдела

## управления кадров и гражданской защиты

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на 2 отдел в повседневной деятельности по первичному учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих и обучающихся в Университете.

3.2. Проводить сверку не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета военных комиссариатов районов города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

3.3. По указанию военного комиссариата города Санкт-Петербурга по Петроградскому району оповещать сотрудников и обучающихся в Университете о вызовах в военные комиссариаты.

3.4. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в установленный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

### 4. Права и обязанности сотрудников 2 отдела управления кадров и гражданской защиты

4.1. Режим работы 2 отдела определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников 2 отдела устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### 5. Ответственность сотрудников 2 отдела управления кадров и гражданской защиты

Сотрудники 2 отдела несут ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета и настоящего Положения, а также Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3. Начальник 2 отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований их должностных инструкций, а также качества работы 2 отдела управления кадров и гражданской защиты в целом;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе 2 отдела ;

- сохранность документов 2 отдела и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности 2 отдела в ходе исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

#### Согласовано:

Начальник управления кадров и гражданской защиты

Начальник 2 отдела

Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров

В.В.Кокур

М.Г.Манаенкова

Ю.М.Лексина

Е.Б. Горбадей