

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам первого отдела	СМК-ДИ-113-2025 страница 2 из 8
-----	--	------------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.1. Должность специалиста по кадрам первого отдела относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику первого отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.2. В своей деятельности специалист по кадрам первого отдела руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, специалист по кадрам первого отдела руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных;

1.3.18. Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

1.3.19. Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

1.3.20. Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

1.3.21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

1.3.25. Приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;

1.3.26. Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным Штабом Вооруженных Сил Российской Федерации.

1.4. Специалист по кадрам первого отдела должен знать:

1.4.1. Все правовые акты, которыми руководствуется отдел;

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам первого отдела	СМК-ДИ-113-2025 страница 3 из 8
-----	--	------------------------------------

воинского учета и мобилизации;

1.4.3. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.4.4. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.4.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по кадрам первого отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и (или) высшее образование-бакалавриат.

3. Трудовая функции

3.1. Трудовая функция специалиста по кадрам первого отдела – осуществление работы по воинскому учету обучающихся и сотрудников, бронированию и мобилизационной подготовке в КемГМУ.

4. Должностные обязанности

Специалист по кадрам первого отдела:

4.1 Осуществляет своевременное оформление постановки на воинский учет и снятие с учета при приёме, переводе и увольнении работников КемГМУ и обучающихся по очной форме обучения, согласно приказов ректора КемГМУ.

4.2 Ведет статистический учет категорий работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, профессорско-преподавательского состава и прочего обслуживающего персонала КемГМУ и обучающихся по очной форме обучения военнообязанных граждан.

4.3 Заполняет карточки формы 10 и ведёт воинский учёт обучающихся по очной форме обучения и работников КемГМУ.

4.4 Заполняет и отправляет в военкоматы справки обучающихся по очной форме обучения призывного возраста.

4.5 Оформляет бронирование граждан КемГМУ, пребывающих в запасе в период мобилизации и в военное время в порядке, определяемом действующими законодательными актами.

4.6 Оповещает граждан о вызовах в военный комиссариат и обеспечивает возможность своевременной явки по повесткам.

4.7 Сообщает в 5-дневный срок в военные комиссариаты о гражданах, пребывающих в запасе и гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы и отчисленных обучающихся по очной форме обучения.

4.8 Ведёт переписку с военными комиссариатами других городов по вопросам воинского учета работников и обучающихся по очной форме обучения призывного возраста.

4.9 Составляет отчёты по воинскому учету работников КемГМУ и обучающихся по очной форме обучения.

4.10 Направляет в военные комиссариаты по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не стоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на воинский учет.

4.11 Предоставляет ежегодно до 1 ноября списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

4.12 Сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета работников и обучающихся по очной форме обучения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам первого отдела	СМК-ДИ-113-2025
		страница 4 из 8

4.13 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.

4.14 Участвует в организации проведения мероприятий по подготовке КемГМУ к выполнению мобилизационного задания в период мобилизации и в военное время.

4.15 Участвует в организации проведения мероприятий по переводу КемГМУ на работу в условиях военного времени при объявлении мобилизации.

4.16 Оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая - обеспечение своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу, на сборные пункты или воинские части.

4.17 Принимает участие в составлении отчетов по мобилизационной работе КемГМУ.

4.18 Проводит работу по защите информации, составляющей государственную и коммерческую тайну.

4.19 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.

4.20 Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

5. Права

Специалист по кадрам первого отдела имеет право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Специалист по кадрам первого отдела несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития КемГМУ в части функционала специалиста по кадрам первого отдела, за составление отчетов по их выполнению.

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.8. За выше перечисленные нарушения специалист по кадрам первого отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам первого отдела	СМК-ДИ-113-2025 страница 5 из 8
-----	--	------------------------------------

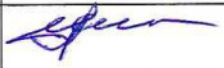
7. Взаимоотношения

7.1 Специалист по кадрам первого отдела при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ, внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник первого отдела	Паламарчук Владимир Васильевич		21.04.2025г.

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		18.04.2025г.

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		21.04.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		21.04.2025

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «24» апреля 2025 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от «24» апреля 2025 г., протокол заседания Совета по качеству № 7 от «21» апреля 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Первый отдел

