

Минздрав России

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



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Е.С. Куликов

10.12.

2020

ПОЛОЖЕНИЕ № 93

г. Томск

О службе учета и регистрации

1. Общие положения

- 1.1. Положение о службе учета и регистрации введено впервые.
- 1.2. Наименование подразделения – служба учета и регистрации (далее – СУР).
- 1.3. Подразделение создано приказом от 24.04.2019 № 186 «О реорганизации управления комплексной безопасности» в составе отдела организации режима и охраны (далее по тексту – ОРиО).

С 01.01.2020 СУР приказом от 16.01.2020 № 22 «О реорганизации управления комплексной безопасности» выведена из состава ОРиО и введена в состав дежурно-диспетчерской службы.

- 1.4. Общее руководство СУР осуществляет начальник.

СУР является структурным подразделением дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС) управления комплексной безопасности (далее – УКБ).

Начальник СУР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УКБ. Работники СУР назначаются и освобождаются от должности приказом, который подписывает начальник УКБ.

- 1.5. СУР располагается по следующим адресам:

634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 16, хозяйственный корпус, каб. № 103;

634050, г. Томск, Московский тракт, д. 6/1, общежитие № 1, вход с торца здания, каб. № 4.

2. Цель и функции

- 2.1. Целями работы СУР являются:

- 2.1.1. Организация, ведение делопроизводства и документооборота в управлении комплексной безопасности;

- 2.1.2. Обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ, университет);

- 2.1.3. Проведение вводных противопожарных инструктажей, инструктажей по гражданской обороне и по способам защиты и действиям при угрозе совершения террористического акта или его совершения в порядке, установленном законодательством;

- 2.1.4. Выдача пропусков и оформление доступа на объекты СибГМУ, оборудованные системой контроля управления доступом (далее по тексту – СКУД).
- 2.2. Для реализации цели на службу возлагаются следующие функции:
- 2.2.1. Организация и контроль документооборота подразделений УКБ в программе «1С: Документооборот»;
- 2.2.2. Обработка (учет и регистрация) входящей, исходящей и внутренней документации УКБ, обеспечение порядка оформления документов работниками УКБ и контроль сроков исполнения входящей документации;
- 2.2.3. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников УКБ в программе «1С: Зарплата и Кадры», своевременная передача сведений в бухгалтерию;
- 2.2.4. Проведение вводных противопожарных инструктажей, инструктажей по гражданской обороне и по способам защиты и действиям при угрозе совершения террористического акта или его совершения по утвержденным программам с работниками, обучающимися, представителями подрядных и обслуживающих организаций;
- 2.2.5. Оформление и выдача пропусков работникам и обучающимся СибГМУ, представителям подрядных и обслуживающих организаций, лицам, проживающим или осуществляющим свою деятельность на территории (объектах) СибГМУ. Оформление доступа на объекты (территории), оборудованные СКУД;
- 2.2.6. Проведение сверок по базе учета СКУД по запросам уполномоченных лиц и в порядке, предусмотренном документами, регламентирующими пропускной режим на объектах (территориях) СибГМУ;
- 2.2.7. Ведение воинского учета и бронирование работников и обучающихся. Обеспечение документального оформления и актуализация сведений о работниках и обучающихся, состоящих на воинском учете;
- 2.2.8. Своевременное направление в военные комиссариаты сведений, предусмотренных законодательством, о гражданах, подлежащих воинскому учету. Подготовка и направление ответов на запросы военных комиссариатов. Составление годового отчета по Ф-6. Проведение с военными комиссариатами соответствующих сверок;
- 2.2.9. Проведение анализа обеспеченности университета трудовыми ресурсами на военное время из числа граждан, пребывающих в запасе, с составлением плана замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время;
- 2.2.10. Обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных, использование и обработка которых предусмотрена при выполнении служебных обязанностей работниками СУР;
- 2.2.11. Участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации специалистов СУР;
- 2.2.12. Другие функции, возлагаемые на СУР решениями ректора и руководителя УКБ.

3. Структура

Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором. В состав службы входит военно-учетный стол.

4. Права и ответственность

- 4.1. Права СУР:
- 4.1.1. Вносить на рассмотрение начальника УКБ предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;
- 4.1.2. Запрашивать у начальника УКБ необходимые для своей деятельности ресурсы для выполнения задач и функций службы;
- 4.1.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета необходимые документы, материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию службы;

4.1.4. Запрашивать и иметь доступ к общим персональным данным (фамилии, имя, отчество, место регистрации и жительства, информацию из паспорта и военного билета, сведения об имеющемся образовании, информацию о месте работы) и биометрическим персональным данным (фото запись с участием человека) работников, обучающихся университета для выполнения функций СУР, в том числе для оформления пропусков при приеме на работу, взаимодействия с военными комиссариатами, предоставления проезда на стоянки университета.

4.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию службы;

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УКБ;

4.1.7. Повышать квалификацию работников СУР;

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом университета и настоящим положением.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Начальник СУР несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.2. Ответственность сотрудников СУР устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями;

4.2.3. Сотрудники СУР, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;

4.2.4. Начальник СУР несет ответственность за соблюдение сотрудниками СУР правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и режима конфиденциальности, при работе с персональными данными работников и обучающихся университета.

5. Взаимодействия

5.1. СУР взаимодействует:

5.1.1. С отделом мобилизационной работы и гражданской защиты УКБ по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

5.1.2. С военными комиссариатами Министерства обороны Российской Федерации по вопросам постановки на воинский учет, организации и ведения воинского учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе;

5.1.3. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- организации и проведения вводных инструктажей;
- ведения делопроизводства и документооборота УКБ;
- выдачи пропусков и оформления доступа на объекты, оборудованные СКУД;
- учета и постановки работников и студентов на воинский учет.

5.2. Начальник СУР взаимодействует:

5.2.1. С контролирующими органами по вопросам предоставления служебной документации, используемой СУР.

6. Делопроизводство

6.1. Дела в СУР формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. За делопроизводство отвечает делопроизводитель СУР.

6.2. СУР имеет печать с наименованием военно-учетного стола, используемую для заверения документов военно-учетного стола (ВУС). Печать находится у специалиста ВУС, который несет ответственность за её сохранность.

6.3. СУР имеет в своем производстве документы с персональными данными. Обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

7. Реорганизация и ликвидация

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

8. Порядок внесения изменений в положение

8.1. Настоящее положение о СУР принимается в новой редакции в случаях:

- внесения многократных или существенных изменений;
- изменения названия и функций СУР;
- реорганизации СУР.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник СУР



А.В. Куклин