Приложение №3

к Методическим рекомендациям

«О порядке ведения воинского учета и бронирования граждан,

пребывающих в запасе и призывных ресурсов Северного государственного

медицинского университета», утверждено Приказом ректора СГМУ

от 07 ноября 2016 года № 315

**ПАМЯТКА**

**по взаимодействию факультетов, учебного управления,**

**научно – организационного отдела с мобилизационным**

**отделом в части воинского учета и бронирования граждан**

**в Северном государственном медицинском университете**

Основными документами, определяющими организацию и правовое регулирование в области воинского учета, являются:

* Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
* Федеральные законы:

- «Об обороне» от 31.05.1996 № 61-ФЗ;

- «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ;

- «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» от 26.02.1997 № 31-ФЗ;

* Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

Организация воинского учета входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

За состояние воинского учета, осуществляемого Северным Государственным медицинским университетом (далее – Университет), отвечает ректор.

Ведение воинского учета осуществляет специалист по воинскому учету и бронированию граждан мобилизационного отдела (далее – специалист по воинскому учету). Воинский учет в Университете ведется по личным карточкам формы № Т-2.

**Организация воинского учета**

При зачислении в Университет на очную форму обучения ответственный секретарь приемной комиссии, либо другое назначенное ответственное лицо, (далее уполномоченное лицо), выявляет граждан Российской Федерации мужского пола и граждан женского пола, имеющих среднее профессиональное образование по специальностям: лечебное дело, медико-профилактическое дело, стоматология, фармация, сестринское дело, лабораторная диагностика, стоматология ортопедическая, стоматология профилактическая:

* направляет указанных студентов для постановки на воинский учет и оформления карточки формы № Т-2в мобилизационный отдел;
* в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении передает в мобилизационный отдел копию приказа;
* течение 10 рабочих дней, с момента издания приказа о зачислении, готовит и представляет в мобилизационный отдел информацию о студентах, зачисленных на первый курс по форме согласно Приложению № 1.

В случае зачисления ординатуру, уполномоченное лицо факультета подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении, представляет копии приказов в мобилизационный отдел, а всех зачисленных направляет для постановки на воинский учет и оформления карточки формы № Т-2в мобилизационный отдел. Если граждане, зачисленные на обучение, проходят специализацию в других регионах или других городах Архангельской области и не могут прибыть в мобилизационный отдел лично, сведения о таких лицах представляются в мобилизационный отдел не позднее 10 рабочих дней, с момента издания приказа о зачислении.

При зачислении в очную аспирантуру и докторантуру Университета специалист научно – организационного отдела, отвечающий за взаимодействие с мобилизационным отделом в части воинского учета направляет в мобилизационный отдел в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа списки зачисленных с указанием Ф.И.О., места работы, регистрации места жительства и мобильного телефона.

При поступлении запросов из отделов военных комиссариатов по оповещению граждан, являющихся студентами, интернами, ординаторами, о необходимости явки в военкомат специалист по воинскому учету информирует деканат соответствующего факультета. Уполномоченное лицо факультета обеспечивает явку указанного гражданина в мобилизационный отдел в установленные сроки.

В случае отчисления (восстановления), предоставления академического отпуска (выхода из отпуска), перевода на другой факультет, изменения фамилии студента, ординатора других изменениях копия приказа передается из деканата соответствующего факультета в течение 5 рабочих дней в мобилизационный отдел специалисту по воинскому учету. Так же в течение 5 дней представляются копии приказов о переводе с курса на курс и о присвоении квалификации по завершении обучения.

Для уточнения военно-учетных данных все студенты, восстановленные на учебу или допущенные к занятиям после выхода из академического отпуска, уполномоченным лицом факультета направляются в мобилизационный отдел университета.

При временном убытии уполномоченного лица, отвечающего за взаимодействие с мобилизационным отделом в отпуск, командировку, на лечение, декан факультета, начальник учебного управления и заведующий научно – организационным отделом определяют другого работника, временно исполняющего обязанности отсутствующего специалиста.