

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 00:39:36
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу директора
Донецкого филиала РАНХиГС
от 28 октября 2025 № 49

Положение о спецотделе

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об сбороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации, «Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях», Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС.

2. Основные задачи

- а) обеспечение выполнения спецотделом полномочий по воинскому учету в Донецком филиале РАНХиГС;
- б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- в) осуществление планирования работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Донецком филиале РАНХиГС;
- г) подготовка и представление годовых докладов о состоянии работы по бронированию граждан, отчетов о численности работающих и забронированных граждан, в порядке, определенном Президентской Академией;

3. Функции

3.1. Должностные лица спецотдела, выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники спецотдела:

- а) проверяют у граждан принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации их отношение к исполнению воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний

(для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания). Проверяют соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия;

б) заполняют личные карточки работников в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (структурном подразделении Донецкого филиала РАНХиГС), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, 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 и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют соответствующие военные комиссариаты Донецкой Народной Республики об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации их отношении к исполнению воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военным комиссариатом Донецкой Народной Республики решений о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, должностные лица спецотдела, руководители структурных подразделений:

а) выявляют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, принятых на воинский учет.

3.4. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках работников, документах воинского учета военных комиссариатов Донецкой Народной Республики, работники спецотдела:

а) направляют в течении 5 дней в соответствующие военные комиссариаты Донецкой Народной Республики сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы из Донецкого филиала РАНХиГС. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты Донецкой Народной Республики;

б) направляют в двухнедельный срок со дня, когда получили запрос в

соответствующие военные комиссариаты Донецкой Народной Республики необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) представляют ежегодно, до 15 сентября, в соответствующие военные комиссариаты Донецкой Народной Республики списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

г) сверяют не реже 1 раза в год сведения, содержащиеся в личных карточках работников, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

д) сверяют не реже 1 раза в год сведения, содержащиеся в личных карточках работников, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов Донецкой Народной Республики;

е) вносят в личные карточки работников Института сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течении пяти дней сообщают об указанных изменениях в соответствующие военные комиссариаты Донецкой Народной Республики;

ж) оповещают граждан о вызове (повестке) соответствующих военных комиссариатов Донецкой Народной Республики, вручают ее работнику (обучающемуся) под расписку за три дня до даты, когда он должен туда явиться и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.5. При приеме документов воинского учета от граждан, должностными лицами спецотдела гражданам выдается расписка.

3.6. При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты Донецкой Народной Республики, указываются: фамилия, имя, отчество, воинское звание, дата рождения, серия и номер паспорта, страховой номер индивидуального лицевого счета, место проживания гражданина полное наименование образовательной организации, место нахождения, фактический адрес образовательной организации, должность, номер приказа и дата приема на работу, а также номер телефона спецотдела.

3.7. Направляют в военный комиссариат граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей.

3.8. В соответствии и в порядке, определенном Инструкцией по бронированию граждан пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Донецком филиале РАНХиГС на период мобилизации и на военное время:

- своевременно оформляют бронирование военнообязанных работников Донецкого филиала РАНХиГС на период мобилизации и на военное время;
- представляют в военные комиссариаты Донецкой Народной Республики установленную отчетность, в том числе о численности работников Донецкого филиала РАНХиГС.

3.9. При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составе запаса (военских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (обучающихся) в Донецком филиале РАНХиГС граждан, пребывающих в запасе, руководствуются Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях.

3.10. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса, из числа работающих (обучающихся) в Донецком филиале РАНХиГС, бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года должностные лица спецотдела разрабатывают план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе и согласовывают его с военным комиссаром, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположен Донецкий филиал РАНХиГС.

4. Структура

4.1. Спецотдел является внутренним, самостоятельным структурным подразделением Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и нормативными актами, Уставом Академии и настоящим Положением.

4.2. Спецотдел возглавляет начальник спецотдела.

4.3. Начальник спецотдела назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом директора Донецкого филиала РАНХиГС.

4.4. Начальник спецотдела подчиняется непосредственно директору Донецкого филиала РАНХиГС.

4.5. Сотрудники спецотдела должны обладать в полном объеме знаниями вопросов выполняемой работы по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью.

4.6. Сотрудники спецотдела обязаны соблюдать меры по защите сведений о гражданах, необходимые для актуализации документов воинского учета.

4.7. Спецотдел имеет круглую мастичную печать с обозначением «Спецотдел» и полное название Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности работники спецотдела имеют право:

а) получать в установленном порядке от должностных лиц факультетов, кафедр и

руководителей структурных подразделений необходимые сведения по вопросам, которые относятся к компетенции спецотдела Донецкого филиала РАНХиГС;

б) вносить на рассмотрение администрации Донецкого филиала РАНХиГС предложения по усовершенствованию военно-учетной работы с персоналом, а также формам стимулирования работы сотрудников;

в) давать разъяснения, рекомендации и указания гражданам, подлежащим призыву на военную службу, а также военнообязанным гражданам, пребывающим в запасе из числа работников и профессорско-преподавательского состава по вопросам, которые входят в компетенцию спецотдела;

г) вносить предложения относительно поощрения за успехи в работе и применения мер дисциплинарного воздействия за нарушения работниками спецотдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.2. Работники спецотдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;
- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Начальник спецотдела
(должность)


(подпись)

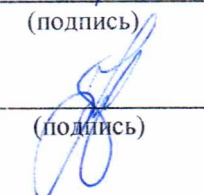
Д.А. Глух
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров
(должность)


(подпись)

Н.Н. Тарасова
(инициалы, фамилия)

И.о. начальника юридического отдела
(должность)


(подпись)

Я.А. Федькив
(инициалы, фамилия)