

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костровец Лариса Борисовна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2023 11:32:03

Уникальный программный ключ:

ad317f22329cb45a9c308b0a6949bd969e10447d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкая академия управления и

государственной службы»

(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_ Л.Б. Костровец

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе «Спецотдел»**

### **федерального государственного бюджетного**

### **образовательного учреждения высшего образования**

### **«Донецкая академия управления и государственной службы»**

#### **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 обороне», 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», Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.2. Отдел «Спецотдел» является внутренним, самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкая академия управления и государственной службы», (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и действует на основании Устава ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и настоящего Положения.

1.3. Отдел «Спецотдел» возглавляет начальник отдела «Спецотдел».

1.4. Начальник отдела «Спецотдел» назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.5. Начальник отдела «Спецотдел» подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

1.7. Сотрудники отдела «Спецотдел» обязаны соблюдать меры по защите сведений о гражданах, необходимые для актуализации документов воинского учета.

1.8. Отдел «Спецотдел» имеет круглую мастичную печать с обозначением отдел «Спецотдел» и полное название ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА «СПЕЦОТДЕЛ» ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

2.1. Должностные лица, отдела «Спецотдел», выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники отдела «Спецотдел»:

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), 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 отношение 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.

2.3. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, должностные лица отдела «Спецотдел», руководители структурных подразделений:

### 3.

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.

2.4. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках работников, документах воинского учета военных комиссариатов Донецкой Народной Республики, работники отдела «Спецотдел»:

а) направляют в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты Донецкой Народной Республики сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы из ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». 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 по запросам соответствующих военных комиссариатов 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, в сентябре, 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 в следующем году.

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

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

е) вносят в личные карточки работников сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты Донецкой Народной Республики;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов Донецкой Народной Республики и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.5. При приеме документов воинского учета от граждан, должностными лицами отдела «Спецотдел» гражданам выдается расписка.

2.6. При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты Донецкой Народной Республики, указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность, и, кроме того, полное наименование ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», ее адрес и номера телефонов отдела «Спецотдел». Кроме того, 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.

2.7. В соответствии и в порядке, определенном Инструкцией по бронированию граждан пребывающих в запасе и работающих в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на период мобилизации и на военное время:

- своевременно оформляют бронирование военнообязанных работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на период мобилизации и на военное время;
- представляют в военные комиссариаты Донецкой Народной Республики установленную отчетность, в том числе о численности работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.8. При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составе запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (обучающихся) в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» граждан, пребывающих в запасе, руководствуются Методическими рекомендациями.

2.9. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса, из числа работающих (обучающихся) в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года должностные лица отдела «Спецотдел» разрабатывают план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе и согласовывают его с соответствующими военными комиссариатами Донецкой Народной Республики.

### **3. ПРАВА**

3.1. Получать в установленном порядке от должностных лиц деканатов, кафедр и руководителей структурных подразделений необходимые сведения по вопросам, которые относятся к компетенции отдела «Спецотдел».

3.2. Вносить на рассмотрение администрации ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» предложения по усовершенствованию военно-учётной работы с персоналом, а также формам стимулирования работы сотрудников.

3.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания студентам-призывникам, а также военнообязанным из числа работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и профессорско-преподавательского состава по вопросам, которые входят в компетенцию отдела «Спецотдел».

3.4. Вносить предложения относительно поощрения за успехи в работе и применения мер дисциплинарного воздействия за нарушения работниками отдела «Спецотдел» трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Взаимодействие отдела «Спецотдел» с военными комиссариатами Донецкой Народной Республики по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5.2. Полнота и своевременность представления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, соответствующие военные комиссариаты Донецкой Народной Республики установленной отчетности, в том числе о численности студентов-призывников, работников, во взаимодействии с руководителями структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Начальник отдела «Спецотдел»

Должность

Подпись

Д.А. Глух

Инициалы, фамилия



