

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

«01» декабря 2023 г.
№ 1.4.1.29-34/16/23

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Е. Мерzon

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Спецчасти (военно-учетном столе)

Елабужского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Спецчасть (военно-учетный стол) (далее – Спецчасть) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является управленческим подразделением ЕИ КФУ и подчиняется директору ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Спецчасти.

1.3. Полное официальное наименование: Спецчасть (военно-учетный стол) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Спецчасть (военно-учетный стол) Елабужского института (филиала) КФУ.

1.4. Спецчасть в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Учёного совета КФУ, решениями Учёного совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ

1.5. Почтовый адрес Спецчасти: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89

Место нахождения Спецчасти: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе Спецчасть Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от «18» ноября 2016 г. № 1.4.1.19-26/60/2016.

2. Назначение Спецчасти

2.1. Спецчасть осуществляет воинский учёт обучающихся граждан и сотрудников ЕИ КФУ, подготовку обучающихся граждан к военной службе, бронирование граждан пребывающих в запасе и предоставление отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также взаимодействие с военным комиссариатом РТ, отделами военного комиссариата Республики Татарстан и другими субъектами Российской Федерации по мероприятиям связанных с призовом граждан на военную службу, воинским учётом и бронированием.

3. Задачи Спецчасти

3.1. Деятельность Спецчасти в соответствии с ее назначением направлена на осуществление следующих задач и функций:

– обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральным законом «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» в комплексе мероприятий по ведению воинского учета граждан, непосредственно работающих и обучающихся в ЕИ КФУ;

- проведение анализа обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа сотрудников ЕИ КФУ, пребывающих в запасе, и проведение мероприятий по предоставлению отсрочки от призыва на военную службу забронированным сотрудникам, пребывающим в запасе.

4. Функции Спецчасти

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Спецчасть возложено выполнение следующих функций:

- осуществление деятельности по вопросам, связанным с воинским учётом, бронированием граждан непосредственно работающих и обучающихся в ЕИ КФУ;
- согласование с отделами ВК РТ вопросов связанных с призывом в ВС РФ, воинским учётом, бронированием;
- проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан, подлежащих призыву в ряды ВС РФ;
- проведение мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой учебного учреждения;
- обеспечение своевременного оповещения граждан, пребывающих в запасе, по сигналам или повесткам отделов военного комиссариата, а также вручение забронированным гражданам удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

5. Организационная структура Спецчасти

5.1. Спецчасть является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Спецчасти регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Спецчасти должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Спецчасти разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казнечейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Спецчастью

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Спецчасти осуществляют начальник Спецчасти, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности и безопасности ЕИ КФУ.

6.2. Заведующий Спецчастью несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Спецчасти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Спецчасть;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Спецчасти Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Спецчасти утверждается ректором КФУ на основании представления директора ЕИ КФУ в установленном порядке.

6.4. Спецчасть ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Спецчасти.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Спецчасти принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Спецчасти согласованному с заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и безопасности ЕИ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Спецчасти определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Спецчасти может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Спецчасти регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Спецчасти несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Спецчасти

Начальник Спецчасти имеет право:

8.1. Действовать от имени Спецчасти, представлять интересы Спецчасти во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Спецчасти, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителя директора по общим вопросам деятельности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Спецчасть.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, проректора по комплексной безопасности, заместителя директора по общим вопросам ЕИ КФУ, касающихся Спецчасти.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Спецчасти и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Спецчасти;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Спецчасти, об установлении сотрудникам Спецчасти доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Спецчасть задач, улучшения условий труда сотрудников Спецчасти, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Спецчасти

9. 1. Заведующий Спецчастью обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Спецчасти и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Спецчасти, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Спецчасти;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Спецчасти;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Спецчасти и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Спецчасти

10.1. Делопроизводство в Спецчасти ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Спецчасть взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Спецчасти, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Спецчасть.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Спецчасти.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет канцелярия и делопроизводства ЕИ КФУ (далее – ОКиД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Настоящее Положение регистрируется в ОКиД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Спецчасти.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Спецчасть создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается ректором КФУ в соответствии с установленным порядком.