



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

« 29 » января 2024 г.

Ввести в действие с
« 01 » февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о спецотделе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донбасская академия строительства и архитектуры»
(выпуск 1)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
« 29 » января 2024 г., протокол № 6

рез. ~ 61/24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	7
6. Взаимоотношения. Связи	9
7. Права и ответственность	9
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о спецотделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия спецотдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников спецотдела Академии (далее – спецотдел).

1.3. Положение является обязательным для исполнения работниками спецотдела.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральных законов от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» и от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации и информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 г., № 1-ФКЗ «О военном положении»;

Устава ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Постановлением Правительства от 27.11.2006 г. № 719 (ред. от 25.07.2023 г.) «Об утверждении Положения о воинском учете»;

Приказом Министра обороны от 22.11.2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции по организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;

«Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях» от 11.07.2017 г., утвержденных Генштабом Вооруженных Сил РФ;

иными нормативными правовыми документами по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации, военного положения и в военное время;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Отдел - структурная единица в учреждении, организации, компании.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Издание – все экземпляры документа, полученные с одного типографического набора или с одного оригинала одним и тем же издателем.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

Обучающиеся - студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, абитуриенты, выпускники Академии.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное требование для соблюдения должностным лицом Академии, иным лицом, получившим доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Военнообязанный - это лицо, состоящее в запасе Вооружённых Сил (ВС) государства.

Призывник — лицо, подлежащее по законам государства призыву на военную службу в Вооружённые Силы (ВС).

Воинский учёт — это вид исполнения гражданами воинской обязанности, который 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.

Бронирование граждан, пребывающих в запасе - комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время организаций трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, заблаговременное и рациональное распределение их между Вооруженными Силами РФ, федеральными органами исполнительной власти, имеющими запас, предприятиями и организациями.

Персональные данные — сведения о конкретных людях, раскрытие которых угрожает безопасности жизни и здоровья, репутации. Исключение — информация, появляющаяся в общественных источниках с разрешения этих лиц или в других случаях, предусмотренных законом.

ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на эти лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

Сокращения:

ДСП - для служебного пользования;

ЛНА - локально-нормативные акты.

4. Общие положения

4.1. Спецотдел (далее - отдел) является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Структуру и штат отдела утверждает ректор академии.

4.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и подчиняется непосредственно ректору академии. В начале календарного года в академии издается приказ об организации и возложении на начальника спецотдела обязанности по ведению воинского учета всех категорий работающих и обучающихся граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечения бронирования граждан, пребывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности. Приказ согласовывается с военным

комиссаром Горняцкого и Червоногвардейского района г. Макеевки Донецкой Народной Республики.

4.4. Во время нахождения начальника спецотдела в отпуске, командировке или в период временной нетрудоспособности, его обязанности временно возлагаются на старшего инспектора отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.5. Старший инспектор отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

4.6. Перемещение и увольнение работников, занимающихся в академии воинским учетом и бронированием граждан, согласовывается с военным комиссаром Горняцкого и Червоногвардейского района г. Макеевки Донецкой Народной Республики.

4.7. Спецотдел формируется специалистами, имеющими необходимые опыт и навыки в оформлении документов воинского учета, ведения специального воинского учета, осуществления работы с документами, содержащими информацию с ограниченным доступом с грифом «для служебного пользования» и способными исполнять обязанности, предусмотренные этим Положением.

4.8. Функциональные обязанности начальника спецотдела и старшего инспектора спецотдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.9. Отдел академии обеспечивает недопущение утечки информации с ограниченным доступом с грифом «для служебного пользования», ведет учет, хранение и использование документов, дел, изданий и других носителей, которые содержат конфиденциальную информацию, являющуюся собственностью академии, осуществляет воинский учет и бронирование военнообязанных на период мобилизации, в период военного положения и в военное время, персональный учет призывников и предоставление им отсрочки от призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации, рассматривает и визирует экспертные заключения для возможности их опубликования в широком доступе.

4.10. Отдел академии размещается в изолированном служебном помещении, его оборудование отвечает установленным нормам, исключает возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и гарантирует сохранение электронных и бумажных носителей информации с ограниченным доступом, бланков строгой отчетности и личных карточек военнообязанных и призывников.

4.11. Отдел имеет печать и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

4.12. Место нахождения спецотдела:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.13. Спецотдел имеет адрес электронной почты: spec@donnasa.ru.

телефон: +7(949) 324-35-54.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами отдела являются:

5.1.1. Недопущение посторонних лиц к информации с грифом «Для служебного пользования».

5.1.2. Недопущение утечки информации с ограниченным доступом, случаев утери материальных носителей служебной информации ограниченного распространения, получение иностранными, юридическими и физическими лицами, лицами без гражданства материальных носителей с ограниченным доступом.

5.1.3. Организация делопроизводства с документами с грифом «для служебного пользования».

5.1.4. Организация работы отдела.

5.1.5. Ведение учета военнообязанных и призывников, а также бронирование военнообязанных работников в мирное время, в период мобилизации и в военное время.

5.1.6. Проверка при приеме на работу наличия у военнообязанных и призывников военно-учетных документов (у военнообязанных - военные билеты или временные удостоверения, выданные вместо военных билетов, у призывников – удостоверения о приписке к призывному участку).

5.1.7. Уведомление военных комиссариатов в течение трех рабочих дней, если сотрудник или обучающийся не представил документы воинского учета или в нем отсутствуют отметки о постановке на воинский учет.

5.1.8. Уведомление военных комиссариатов в течение пяти рабочих дней при обнаружении изменений в документах воинского учета.

5.1.9. Обеспечение полноты и качества учета всех военнообязанных и призывников по правилам и формам, установленным Министерством обороны и Государственной службой статистики Российской Федерации.

5.1.10. Сверка по академии, не реже одного раза в год, сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках сотрудников и обучающихся со сведениями, содержащимися в документах воинского учета.

5.1.11. Систематическая сверка, (не реже одного раза на год), личных карточек работников и обучающихся с записями в военных билетах и удостоверениях о приписке к призывным участкам в военных комиссариатах по районам (городам).

5.1.12. Систематический учет изменений у военнообязанных и призывников семейного положения, адреса места проживания, служебного положения, технической подготовки, образования и уведомление об этом в соответствующие военные комиссариата по районам (городам) в 5-дневный срок.

5.1.13. Прием под расписку от военнообязанных и призывников военно-учетных документов для предоставления их по требованию в военные комиссариаты по районам (городам).

5.1.14. Своевременное оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и в военное время.

5.1.15. Составление и представление ректору списков замены специалистов, подлежащих мобилизации в военное время.

5.1.16. Оформление в двухнедельный срок бронирования впервые принятых или назначенных на новые должности военнообязанных, а также уведомление военных комиссариатов об изменении у них военно-учетных признаков (состав, военно-учетная специальность, степень пригодности к военной службе, возраст).

5.1.17. Уведомление военных комиссариатов в 5-дневный срок об аннулировании отсрочки от призыва по мобилизации в случаях увольнения военнообязанного, окончания времени отсрочки, перемещения военнообязанного на должность, при которой отсрочка от призыва по мобилизации не дается, изменения военно-учетных признаков; исключения военнообязанного с учета в связи с болезнью или достижением предельного возраста пребывания в запасе, выезда военнообязанного, имеющего отсрочку от мобилизации за границу сроком свыше трех месяцев; ликвидацией учреждения.

5.1.18. Ежегодно к 1 октября направлять в военные комиссариаты городов (районов) справки (приложение № 4) об отсрочке от призыва на военную службу обучающимся, подлежащим призыву на военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации.

5.1.19. Уведомление военных комиссариатов в 5-дневный срок об аннулировании отсрочки от призыва в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации на обучающихся, подлежащих призыву в армию, аспирантов.

5.1.20. Ведение учета и обеспечение сохранности бланков специального воинского учета строгой отчетности.

5.1.21. Оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, поступивших в академию в письменной и (или) электронной форме.

5.1.22. Постановка на внутренний воинский учет военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья и уведомление об изменениях в 5-дневный срок военных комиссариатов по районам (городам), где они состоят на воинском учете.

5.1.23. Проведение среди военнообязанных и призывников разъяснительной работы о правилах и порядке постановки на воинский учет.

5.1.24. Предоставление истребованной документации военными комиссариатами для проверки состояния учета и бронирования военнообязанных и призывников академии.

5.1.25. Предоставление ежегодно до 15 ноября карточки учета организации по форме № 18 в трех экземплярах в военный комиссариат Горняцкого и Червоногвардейского района г. Макеевки. Один экземпляр, утвержденный ректором академии и зарегистрированный в военном комиссариате, высылается в военно-мобилизационный отдел Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.1.26. Составление отчетов о численности военнообязанных сотрудников.

5.1.27. Ежегодная подача ректору академии отчета о состоянии работы по бронированию военнообязанных.

5.2. В функции отдела входит:

5.2.1. Принятие мер к недопущению разглашения и утечки информации с ограниченным доступом во время подготовки конференций, приема иностранных делегаций.

5.2.2. Обеспечение защиты информации с ограниченным доступом в процессе ее формирования, пересылки, приема.

5.2.3. Ведение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ для постоянного или временного хранения документов с ограниченным доступом, печатей и штампов академии.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения спецотдела с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности спецотдела, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие спецотдела с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций спецотдела, определенных данным Положением.

6.3. Постоянное взаимодействие с военными комиссариатами по районам (городам) и оказание им помощи в решении мобилизационных задач.

7. Права и ответственность

7.1. Спецотдел имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности спецотдела. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности спецотдела.

7.1.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполнения работниками спецотдела должностных обязанностей.

7.1.5. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на спецотдел задач и функций.

7.1.6. Вести служебную переписку с военными комиссариатами, министерствами и другими организациями в пределах предоставляемых прав.

7.2. На начальника и работников спецотдела возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на спецотдел задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Соблюдать требования законодательства и локальных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников и обучающихся академии.

7.2.5. Постоянно проводить разъяснительную работу по воинскому учету и информировать сотрудников и обучающихся, подлежащих воинскому учету, об их обязанностях по воинскому учету и ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

7.2.6. Контролировать выполнение призывниками и военнообязанными правил воинского учета.

7.2.7. Требовать от военнообязанных и призывников обязательного сообщения об изменениях, касающихся семейного положения, местожительства, образования, места работы и должности.

7.2.8. Проводить внутренние проверки наличия и правильность хранения документов и других носителей информации с грифом «для служебного пользования», бланков удостоверений, печатей, штампов.

7.2.9. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях спецотдела.

7.2.10. На начальника спецотдела возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. На начальника спецотдела возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.12. Начальник спецотдела несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.13. Работники спецотдела несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на спецотдел.

7.2.14. Иная персональная ответственность работников спецотдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.15. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

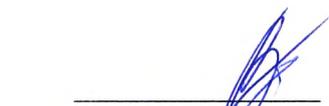
7.2.16.. Все работники отдела несут ответственность за совершение должностных проступков, нарушение законности, коррупционные действия, действия, повлекшие нанесение ущерба имиджу академии и репутации руководства.

7.2.17. За разглашение информации с ограниченным доступом, потерю или незаконное уничтожение документов с грифом «для служебного пользования», за использование служебной информации в личных и корыстных целях несут ответственность согласно действующему законодательству ректор академии и все сотрудники спецотдела.

7.2.18. За неоказание содействия военным комиссариатам в мобилизационной работе при объявлении мобилизации, непредставление сведений, необходимых для ведения воинского учета налагается денежное взыскание на должностных лиц и сотрудников академии согласно федеральному закону об административных правонарушениях.

Лист согласования

Первый проректор



В.Г. Севка

Проректор



В.Ф. Мущанов

Проректор



В.П. Тищенко

Проректор



Ю.А. Новичков

Проректор



О.А. Веретенников

Проректор



А.Б. Косик

Юрисконсульт



М.А. Тахтарова

