

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Ректора Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования « Дагестанский  
государственный аграрный университет  
имени М.М.Джамбулатова»**

от «01» марта 2019 г. № 15а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ СПЕЦЧАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЯ ПЛАНОВО, ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 7 от «26» 02 2019 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел спецчасти (далее – отдел) является структурным подразделением Управления планово, финансово-экономического обеспечения и контроля Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет). Отдел курирует проректор – начальник Управления планово, финансово-экономического обеспечения и контроля.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 31.05.1996 г № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, а также настоящим положением.

1.3. Основными задачами, возложенными на Отдел, являются воинский учёт обучающихся граждан и работников Университета, 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 Республики Дагестан, отделами военного комиссариата Республики Дагестан и другими субъектами Российской Федерации по мероприятиям связанных с призывом граждан на военную службу, воинским учётом и бронированием.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач и функций:

– обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законом, в комплексе мероприятий по ведению воинского учета граждан, непосредственно работающих и обучающихся в Университете;

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

2.2. В соответствии с назначением и задачами, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

– осуществление деятельности по вопросам, связанным с воинским учётом, бронированием граждан, непосредственно работающих и обучающихся в Университете;

– согласование с отделами ВК РД вопросов связанных с призывом в ВС РФ, воинским учётом, бронированием;

– подготовка специалистов по военно-учётным специальностям, из числа выпускников Университета, для ВС РФ, в учебных организациях РОСТО «ДОСААФ»;

– 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;

– работа по контролю мероприятий в области противодействия коррупции в Университете;

– координация деятельности структурных подразделений Университета по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

### **III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел является структурным подразделением Управления планово, финансово-экономического, правового обеспечения, хозяйственной деятельности и контроля Университета.

3.2. Численность отдела, его внутренняя структура определяются Ректором Университета и утверждаются в штатном расписании исходя из поставленных целей и задач Отдела.

3.3. Начальник и работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора Университета.

3.4. Работа Отдела регламентируется настоящим положением. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загруженность персонала.

3.5. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

#### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел в пределах своей компетенции вправе:

– Получать от руководителей и уполномоченных ими работников необходимые для работы документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его подразделений; кадровые документы и иные документы.

– Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач отдела.

– Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

– Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности начальника и других работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

#### **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Возложение на Отдел других функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

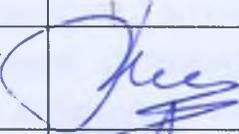
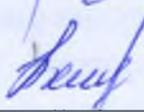
6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляются в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в Университете.

6.3. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.4. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.5. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в Отделе.

**СОГЛАСОВАНО**

<b>№ n/n</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Примечание</b>
1.	Мамашев М.М.	Начальник отдела			
2.	Алиев А.Б.	Проректор - начальник Управления			
3.	Тамарова Л.Л.	Начальник отдела кадров			
4	Акаева А.М.	Заместитель начальника отдела правового обеспечения			