



## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

### ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

#### НАКАЗ

18.11.2014

м. Харків

№ 220

Про затвердження  
Положення про спеціальний відділ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

З метою належної регламентації умов роботи спеціального відділу

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про спеціальний відділ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (додається до Наказу).
2. Контроль за виконанням цього Наказу залишаю за собою.

Ректор

В. С. Пономаренко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом ХНЕУ ім. С. Кузнеця**

**№ 220 від 19.11.2014 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**«Про спеціальний відділ**

**ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО**

**УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ»**

м. Харків, 2014

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про спеціальний відділ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ» (далі Положення) визначає основні завдання, структури, функції, права й відповідальність спецвідділу, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами університету.

1.2. Спеціальний відділ (далі спецвідділ) є самостійним структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі ХНЕУ ім. С. Кузнеця), який підзвітний і підконтрольний безпосередньо ректорові університету.

1.3. Спецвідділ утворюється та ліквідується наказом ректора.

1.4. Штатна чисельність і структура спецвідділу визначається штатним розкладом університету.

1.5. Спецвідділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 04.04.2006 р., «Інструкцією з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, організаціях і навчальних закладах» від 27.06.1995 р., «Інструкцією щодо бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу» від 22.05.1996 р., Кодексом цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403-VI, Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», а також поточними наказами та вказівками МОН України, ректора університету та цим Положенням про спецвідділ, іншими нормативними документами.

1.6. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками спецвідділу.

## 2. ЗАВДАННЯ

Основним завданням спецвідділу є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері цивільного захисту та обліку військовозобов'язаних та призовників.

2.2. Розробка і здійснення заходів щодо забезпечення готовності вивільного захисту університету до дій за призначенням при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та в умовах можливих терористичних проявів, організованого переведення системи цивільного захисту з мирного на воєнний стан і стійкого управління під час виконання завдань цивільного захисту.

2.3. Організація та контроль роботи зі створення та підтримання в готовності до використання технічних засобів системи управління (оповіщення) цивільного захисту, щоквартальне здійснення перевірки готовності систем оповіщення з доведенням інформації до учасників навчально-виховного процесу і працівників університету.

2.4. Вживання заходів щодо забезпечення готовності стаціонарних пунктів управління до дій за призначенням, вдосконалення їх оснащення та можливість використання, у разі необхідності, в надзвичайних ситуаціях мирного часу.

2.5. Планування та проведення підготовки з цивільного захисту учасників навчально-виховного процесу і працівників університету, формувань та служб цивільного захисту університету, організація контролю за своєчасним і якісним виконанням запланованих заходів.

2.6. Підготовка та проведення спеціальних об'єктових тренувань (навчань) з особовим складом університету.

2.7. Забезпечення повноти і якості обліку військовозобов'язаних та призовників.

2.8. Зберігання та застосування печаток, штампів та бланків суворої звітності університету.

### **3. СТРУКТУРА**

3.1 Спецвідділ є самостійним структурним підрозділом ХНЕУ ім. С. Кузнеця, який підзвітний і підконтрольний безпосередньо ректорові університету.

3.2. Структура підрозділу узгоджується з відділом кадрів та бухгалтерією університету та визначається штатним розкладом університету, штатну чисельність затверджує ректор університету.

3.3. Спецвідділ має такі штатні одиниці:

- начальник спецвідділу;
- провідний спеціаліст штабу ЦО та НС;
- інженер I категорії штабу ЦО та НС;
- старший інспектор по військовому обліку і бронюванню;
- інспектор.

3.4. Безпосередньо керівництво роботою спецвідділом здійснює начальник, на посаду якого наказом ректора призначається особа, яка має вищу освіту та досвід роботи, пов'язаний з спеціальними професійними знаннями не менше 5 років. Начальник спецвідділу підпорядковується ректору університету.

3.5. Співробітники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету за поданням начальника спецвідділу.

3.6. Начальнику спецвідділу підконтрольні та підпорядковані усі працівники відділу.

3.7. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються ректором університету.

### **4. ФУНКЦІЇ**

У процесі здійснення діяльності спецвідділ виконує такі функції:

4.1. Основними функціями спецвідділу є:

- забезпечення повноти і якості обліку військовозобов'язаних та

призовників;

– забезпечення своєчасного оформлення бронювання військовозобов'язаних за університетом ;

– розробка і здійснення заходів щодо забезпечення готовності цивільного захисту університету до дій за призначенням при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та в умовах можливих терористичних проявів, організованого переведення системи цивільного захисту з мирного на воєнний стан і стійкого управління під час виконання завдань цивільного захисту.

4.2. Здійснює зберігання майна, технічних засобів, розміщених на пункті управління, підтримання їх в робочому стані.

4.3. Друкування і розмноження службових документів.

4.4. Здійснює зберігання та цільове використання печаток, штампів, бланків суворої звітності.

4.5. Здійснює контроль за виконанням документів, що підлягають контролю.

## **5. ПРАВА**

5.1. Спецвідділу надається право:

5.1.1. Здійснювати загальний контроль за виконанням законодавства про військовий облік та військову службу.

5.1.2. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів матеріали, необхідні для здійснення функцій, що входять у компетенцію відділу, а також інформацію про виконання документів, рішень і завдань керівництва університету.

5.1.3. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції по вдосконаленню роботи спецвідділу.

5.1.4. Вести переписку з іншими підприємствами, установами, організаціями з питань, що входять до компетенції спецвідділу.

5.1.5. Здійснювати контроль за виконанням доручення ректора, а також

вимагати від підрозділів і виконавців відомості про хід їх виконання.

5.2. Конкретні права начальника та працівників спецвідділу встановлюються посадовими інструкціями.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Спецвідділ взаємодіє:

6.1. З усіма структурними підрозділами університету з питань:

- роботи з документами;
- контролю організації та проведення навчань (тренувань) цивільного захисту.

6.2. З інформаційно-обчислювальним центром:

- з питань забезпечення засобами обчислювальної та копіювальної техніки;
- з питань ремонту та обслуговування засобів оргтехніки.

6.3. З юридичною службою (юристом) - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

6.4. З відділом кадрів з питань уточнення анкетних даних співробітників та звіту по Ф-6Б.

6.5. З відділом матеріально-технічного постачання:

- з питань забезпечення відділу канцелярськими товарами;
- з питань забезпечення відділу картками на проїзд у міському транспорті (для старшого інспектора по військовому обліку та бронюванню).

6.6. З профспілковим комітетом – з питань соціального захисту працівників спецвідділу.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Спецвідділ несе відповідальність:

- за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ, а також за неповну реалізацію наданих прав;
- за недотримання вимог, передбачених правовими актами і цим

Положенням;

– за неправильність, неповноту і неякість проведення заходів щодо реалізації політики університету у сфері цивільного захисту, обліку військовозобов'язаних та призовників;

– за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.2. На начальника спецвідділу покладається персональна відповідальність:

– за невиконання визначених для відділу завдань і функціональних обов'язків його працівників;

– за недотримання трудової і виконавчої дисципліни.

7.3. Персональна відповідальність інших працівників спецвідділу встановлюється в межах їх функціональних обов'язків.

### 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. Спецвідділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

8.2. Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішеннями ректора університету.

8.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Начальник спеціального відділу

В. В. Тимофеева

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

О. А. Курбатова

Юрисконсульт

Ю. Ю. Чайка

Голова профспілки ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. Холодний