

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павленко Юрий Ильич
Должность: Проректор по развитию инфраструктуры
Дата подписания: 05.05.2026 17:43:57
Уникальный программный ключ:
0aa2b69cf0cfd0d2eb751ec4593743b92e3a9b94

Приложение № 1

Утверждено приказом

от 5 мая 2026 г. № 1005-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ведения воинского учета и бронирования граждан
мобилизационного управления департамента комплексной безопасности
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела ведения воинского учета и бронирования граждан мобилизационного управления департамента комплексной безопасности (далее - Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», методическими рекомендациями по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, протокол от 07.08.2024 № 2пр-МВК, с изменениями от 27.11.2024 № 3пр-МВК (далее – Инструкция), действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением о мобилизационном управлении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением мобилизационного управления департамента комплексной безопасности СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника мобилизационного управления и директора департамента комплексной безопасности.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждаются приказами СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью воинского учета в Университете является обеспечение полноты и качества учета людских призывных ресурсов для обеспечения потребности укомплектования Вооруженных Сил Российской Федерации, других формирований, призывными ресурсами в период мобилизации, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время потребностей Университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в нем.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение исполнения гражданами, подлежащими воинскому учету, работающими и обучающимися по очной форме обучения в Университете, воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете, состоящих на воинском учёте, а также не состоящих, но обязанных состоять.

2.2.3. Постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе в Университете.

2.2.4. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам воинского учёта.

2.2.5. Направление по запросам военных комиссариатов сведений о численности работников университета, в том числе забронированных за университетом на периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Исполнение Университетом законодательства Российской Федерации в области ведения воинского учета и бронирования граждан.

3.2. Сбор, хранение, обработка и поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете.

3.3. Своевременное предоставление отчетной документации по вопросам воинского учета во все заинтересованные службы и органы в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Направление в установленные законодательством сроки со дня принятия (поступления) в Университет или увольнения (отчисления) граждан с работы из Университета в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) в Университет или увольнению (отчислению) их с работы из Университета, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.5. Внесение в учетные документы работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в установленные законодательством сроки со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.6. Направление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете, в установленные законодательством сроки, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

3.7. Выдача гражданам, подлежащим призыву на военную службу и обучающимся по очной форме обучения в Университете справок установленных образцов, подтверждающих их право на отсрочку от призыва на военную службу.

3.8. Выдача гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении) в Университет сведений по установленной форме для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

3.9. Оповещение граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся в Университете о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, вручение повесток и обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время через руководящий состав институтов Университета.

3.10. Определение на основании данных личных карточек граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете, подлежащих бронированию, и оформление им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

3.11. Своевременное бронирование граждан, пребывающих в запасе, за Университетом на периоды мобилизации, военного положения и военного времени.

3.12. Переоформление забронированным работникам Университета ранее предоставленных отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время или оформление вновь, а также аннулирование отсрочек в случае утраты оснований на бронирование.

3.13. Определение граждан, пребывающих в запасе, обучающихся по очной форме обучения в Университете, подлежащих зачислению на специальный учет и формирование списков для оформления им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также аннулирование отсрочек в случае потери оснований для ее предоставления.

3.14. Вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным работникам Университета.

3.15. Проведение ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, работающих или обучающихся по очной форме обучения в Университете.

3.16. Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.

3.17. Разработка и согласование проекта приказа об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе работающих и обучающихся в СКФУ и плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в СКФУ с военным комиссариатом г. Ставрополь Ставропольского края.

3.18. Представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, по состоянию на 30 июня за первое полугодие и за год по состоянию на 31 декабря отчетного года, доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Университете с предоставлением информации об общей численности обучающихся по очной форме обучения в СКФУ, в том числе военнообязанных (призывников), состоящих на воинском учете в Университете, а также зачисленных на спецучет.

3.19. Предоставление отчетности о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в СКФУ в военный комиссариат г. Ставрополь Ставропольского края и Администрацию г. Ставрополя по запросам.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.1.6. Представлять по доверенности СКФУ интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в учреждениях, организациях и предприятиях.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд специалистов Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.

Приложение № 3

Утверждено приказом

от 5 мая 2026 г. № 1005-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе мобилизационной подготовки мобилизационного
управления департамента комплексной безопасности
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Г. Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела мобилизационной подготовки мобилизационного управления департамента комплексной безопасности (далее - Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом Российской Федерации 30.01.2002 №1-ФКЗ «О военном положении», федеральными законами от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», указаниями и рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об управлении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением мобилизационного управления департамента комплексной безопасности СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника мобилизационного управления и ректора Университета, координируется директором департамента комплексной безопасности.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела - заместитель начальника управления (далее - начальник Отдела), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Отдела в процессе мобилизационной подготовки и мобилизации является заблаговременная подготовка Университета к переводу на работу в условиях военного времени, удовлетворение потребностей Вооруженных Сил РФ и других

войск, а также обеспечение государственных нужд и нужд населения в военное время, в пределах своей компетенции :

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Исполнение Университетом действующего законодательства Российской Федерации в области мобилизации и мобилизационной подготовки.

2.2.2. Поддержание в надлежащем состоянии документации, сил и средств к своевременному проведению мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

2.2.3. Планирование и организация мобилизационной подготовки в Университете.

2.2.4. Взаимодействие с военными комиссариатами, государственными органами исполнительной власти и муниципальными органами по вопросам мобилизационной подготовки.

2.2.5. Защита государственной тайны в период проведения мобилизации и в повседневной деятельности (в соответствии ст. 16 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации") .

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

3.1.1. Разработка проектов нормативных и организационно распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, функционирования Университета в период мобилизации и в военное время.

3.1.2. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления Университетом в период мобилизации и в военное время.

3.1.3. Осуществление разработки планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов, планов мероприятий, выполняемых в Университете при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, планов перевода Университета на работу в условиях военного времени.

3.1.4. Осуществление планирования мероприятий по мобилизационной подготовке и организация их проведения.

3.1.5. Разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время, подготовка предложений для принятия ректором необходимых решений по вопросам перевода Университета на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения.

3.1.6. Организация подготовки должностных лиц Университета к работе в период мобилизации и в военное время.

3.1.7. Организация и контроль (в рамках своей компетенции) выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях Университета.

3.1.8. Осуществление создания и поддержания в постоянной готовности системы оповещения руководства и работников Университета.

3.1.9. Организация проведения учений и тренировок по непосредственной подготовке к переводу и перевод Университета на работу в условиях военного времени.

3.1.10. Организация подготовки работников университета и повышения квалификации работников мобилизационного управления по вопросам мобилизационной подготовки.

3.1.11. Подготовка необходимых материалов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации для рассмотрения на закрытых служебных совещаниях (ученых советах).

3.1.12. Проведение анализа выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных задач на военное время.

3.1.13. Подготовка ежегодного доклада в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации о состоянии мобилизационной подготовки в Университете.

3.1.14. Определение порядка подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в структурных подразделениях.

3.1.15. Осуществление подготовки предложений по размерам финансирования мероприятий мобилизационной подготовки.

3.1.16. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.2. В целях организации подготовки к мобилизации и контроля над ее проведением осуществляет следующие функции:

3.2.1. При объявлении мобилизации готовит предложения для принятия ректором университета необходимых решений по вопросам перевода на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения.

3.2.2. Организует проведение мероприятий по переводу Университета на работу в условиях военного времени.

3.2.3. Осуществляет контроль над вводом в действие мобилизационного плана Университета.

3.3. После завершения проведения мобилизационных мероприятий отдел осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование Университета в военное время.

3.4. Разрабатывает и реализует мероприятия по обеспечению защиты государственной тайны в мирное и военное время в пределах компетенции Отдела.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.1.6. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.5. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.6. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.7. Организует труд специалистов Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.