

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
ректора університету  
від 17.02.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про військово-мобілізаційний відділ**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

Дніпро  
2020

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Національного ТУ  
«Дніпровська політехніка»



Г.Г. Півняк

2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про військово-мобілізаційний відділ

1. Військово-мобілізаційний відділ університету створено у відповідності з Законом України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” для безпосередньої розробки та проведення заходів мобілізаційного характеру. Військово-мобілізаційний відділ є самостійним основним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо ректору.
2. Структура відділу визначена у відповідності з Постановами Кабінету Міністрів України від 27.03.2006 р. №587, від 07.12.2016 р. №921, наказу Міністра освіти України від 06.07.1994 р. №217.

Начальник відділу - 1

Інспектор першої категорії з військового обліку та бронювання військовозобов’язаних - 1.

Старший інспектор з військового обліку та бронювання військовозобов’язаних - 1.

Інспектор з військового обліку та бронювання військовозобов’язаних - 1.

Разом – 4 чол.

3. Військово-мобілізаційний відділ укомплектовується ректором з числа працівників, які знають питання підготовки спеціалістів у системі вищої школи, що мають досвід мобілізаційної роботи і відповідний допуск до державної таємниці.

Начальником відділу може бути спеціаліст, що має вищу освіту і стаж роботи пов’язаний з мобілізаційною підготовкою народного господарства або військових формувань не менше трьох років і відповідний допуск до державної таємниці.

4. Робота військово-мобілізаційного відділу здійснюється у відповідності з Положенням про мобілізаційну підготовку, із дотриманням режиму секретності, який відповідає нормативним актам з цих питань.

Мобілізаційне діловодство ведеться у спеціально обладнаному приміщенні у відповідності з інструкцією про організацію роботи РСО.

5. Покладання на співробітників військово-мобілізаційного відділу обов’язків, не пов’язаних з мобілізаційною підготовкою не допускається.

6. Відпустки працівникам військово-мобілізаційного відділу надаються тривалістю “календарний місяць”, враховуючи вихідні дні.

7. Відділ має власну круглу печатку зі своїм найменуванням та штампи встановленої форми.

## **Основними завданнями військово-мобілізаційного відділу є:**

- організація та здійснення повної та якісної розробки документів мобілізаційного плану університету в установлені терміни, разом із керівниками інших структурних підрозділів та своєчасне їх коригування;
- бронювання військовозобов'язаних співробітників університету на період мобілізації у відповідності з вимогами Інструкції з бронювання робочої сили за народними господарством затвердженою Кабінетом міністрів України;
- щорічне оформлення, у встановленому Законом України порядком, документів для одержання відстрочки від призову на строкову військову службу в ЗСУ студентам призовного віку денного відділення університету;
- проведення роботи із військовозабов'язаними та призовниками з роз'яснення основних положень Закону України “Про загальний військовий обов'язок і військову службу” та здійснення контролю за дотриманням військово-облікової дисципліни військовозабов'язаними та призовниками університету;
- участь в військово-патріотичній роботі, що проводиться співробітниками і студентами університету.
- складання звітів (доповідей) з мобілізаційної підготовки та надання необхідних даних згідно таблицю термінових повідомлень і додаткових розпоряджень Міністерства освіти і науки України.
- забезпечення повноти, достовірності і якості обліку військовозобов'язаних та призовників університету за вимогами, встановленими інструкцією і іншими документами первинного обліку відповідно до діючого законодавства;
- перевірка у громадян під час прийому на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозабов'язаних-військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків), а у призовників-посвідчень про приписку до призовних діляниць. Прийняття на роботу (навчання) військовозабов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в Службі безпеки України;
- повідомлення у семиденний термін до військових комісаріатів про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу (навчання), або звільнених з роботи (відрахованих з університету);
- організація періодичної звірки особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників із записами у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовної діляниці. Не рідше одного разу на рік проведення звірки особових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів;

- прийняття під розписку від військовозобов'язаних та призовників їх військово-облікових документів для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних та списками призовників;
- внесення змін у п'ятиденний термін до особових карток працівників та студентів;
- складання і не пізніше першого грудня поточного року надання у військові комісаріати списків студентів, які підлягають приписці до призовних дільниць,
- здійснення постійного контролю за виконанням заходів допризовної підготовки, приписці до призовних дільниць, дотримання правил військового обліку, проведенням роз'яснювальної роботи серед співробітників і студентів університету про виконання обов'язків щодо військового обліку.

### **Права які надані військово-мобілізаційному відділу:**

1. Вносити напрацьовані у відділі пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.
2. Викликати до відділу військовозобов'язаних і призовників для уточнення особистих даних та внесення змін до особових карток.
3. Вимагати пред'явлення військово-облікових документів, для перевірки їх дійсності, наявності відміток про взяття на облік у військовому комісаріаті та належності їх власникам.
4. Перевіряти у громадян під час прийняття на роботу або навчання наявності військово-облікових документів, та відмітки про взяття на військовий облік і відмовляти їм у разі їх відсутності.
5. Мати доступ до інформації в усіх галузях, яка необхідна для реалізації покладених на відділ функцій.

### **Відповідальність**


Працівники військово - мобілізаційного відділу несуть колективну відповідальність:

1. За неналежний облік основних відомостей щодо військовозобов'язаних та призовників.
2. За несвоєчасне оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації і воєнного часу.
3. За надання недостовірної інформації щодо змін в облікових даних, яка негативно впливає на повноту та якість ведення військового обліку у військових комісаріатах.
4. За наслідки рішень прийнятих у відділі, які виходять за межі наданих повноважень, зазначених чинним законодавством.

## Взаємовідносини з іншими підрозділами

1. Разом з керівниками структурних підрозділів університету проведення розробки плану заміни військовозобов'язаних викладачів і спеціалістів, що вибувають за мобілізацією в особливий період.
2. Разом з керівництвом автогосподарства здійснення контролю за підтриманням в справному стані та укомплектованості належним інструментом та ЗІПом автомашин, які підлягають передачі до ЗСУ в особливий період.
3. Забезпечення взаємодії зі штабом Цивільної оборони з питань погодження планів ЦО із мобілізаційним планом.
4. У взаємодії з військовими комісаріатами забезпечувати своєчасне прибуття військовозобов'язаних та призовників за їх викликом до військкомату .
5. Підтримання постійної взаємодії з відповідними військовими комісаріатами з питань строків та способів звірки даних особових карток, списків та внесення відповідних змін.

Начальник військово-мобілізаційного відділу



Л.А. Коваль