

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

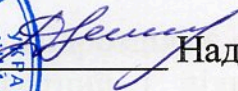
**Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою університету, протокол
№ 18 від 16.08.2024 р.,

уведене в дію наказом в.о. ректора
від 16.08.2024 р. № 249-р



В.о. ректора  Надія ДРОБИК

ПОЛОЖЕННЯ

**про військово-мобілізаційний підрозділ
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Військово-мобілізаційний підрозділ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі – Університет) створений відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою організації і виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників працівників та здобувачів вищої освіти, бронювання військовозобов'язаних працівників за Університетом на період мобілізації та на воєнний час, організації заходів у сфері цивільного захисту.

1.2. Положення про військово-мобілізаційний підрозділ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, структуру, права, відповідальність, організацію роботи і взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Військово-мобілізаційний підрозділ (далі – Підрозділ) є самостійним структурним підрозділом Університету, який підзвітний і підконтрольний ректору Університету.

1.4. Військово-мобілізаційний підрозділ створюється та ліквідується рішенням Вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

1.5. Штатна чисельність і структура військово-мобілізаційного підрозділу визначається штатним розписом Університету.

1.6. Військово-мобілізаційний підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», Кодексом цивільного захисту України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора Університету, іншими нормативно-правовими документами, цим Положенням зокрема.

1.7. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання працівниками військово-мобілізаційного підрозділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Ведення в Університеті персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників працівників та здобувачів вищої освіти відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

2.2. Організація в Університеті заходів з мобілізаційної підготовки, контроль за їх виконанням в структурних підрозділах, виконання мобілізаційних заходів з оголошенням мобілізації.

2.3. Ведення у електронній та паперовій формах списків персонального військового обліку окремо за групами, що визначені вимогами Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та

резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1487 від 30 грудня 2022 року (надалі – Порядок).

2.4. Формування справ до кожної із вищезазначених груп списків з дотриманням повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до вищезазначених груп списків персонального військового обліку.

2.5. Підписання у строк, що визначений Порядком вищезазначених списків персонального військового обліку та їх реєстрації разом з відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в установленому порядку у відділі документообігу.

2.6. Приймання на роботу (навчання), взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

2.7. Доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання).

2.8. Забезпечення надсилання повідомлення про зміну облікових даних у строки, що визначені Порядком з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування з Університету) до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки.

2.9. Забезпечення оповіщення на вимогу до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

2.10. Забезпечення подання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть.

2.11. Забезпечення проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними Правил військового обліку.

2.12. Забезпечення взаємодії з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють (навчаються) в Університеті з обліковими даними документів районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки, на території відповідальності яких вони перебувають, здійснювати не рідше одного разу на рік відповідно до Графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної держадміністрації або міського голови.

2.13. Здійснення систематичної звірки даних працівників і здобувачів вищої освіти (із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць), подання цих звірок (списків персонального військового обліку) у встановлені терміни до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

2.14. Забезпечення внесення у строки, що визначені Порядком відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси фактичного місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання протягом семи робочих днів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки Повідомлень про зміну таких облікових даних.

2.15. Приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у Бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання, військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.16. Оформлення документів, необхідних для бронювання, військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.17. Здійснення постійного контролю за виконанням посадовими особами Університету вимог Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами – Правил військового обліку.

2.18. Ведення та зберігання Журналу обліку результатів перевірки.

2.19. Внесення у строки, що визначені Порядком інформації про прийняття на роботу (навчання) до списків персонального військового обліку та відомостей оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.20. Внесення у строки, що визначені Порядком інформації про звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування з Університету) до списків персонального військового обліку та відомостей оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.21. Збереження відомостей щодо осіб, виключених з персонального військового обліку та їх чисельність у відомостях оперативного обліку до кінця поточного року.

2.22. Подання у строки, що визначені Порядком Списку жінок, які здобувають освіту у закладі вищої освіти і мають медичну або фармацевтичну спеціальність до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, на території відповідальності яких вони належать.

2.23. Своєчасно інформувати відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють в Університеті та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.24. Забезпечення збереження службової та іншої охоронюваної законом таємниці, що стала відома у ході виконання службових обов'язків працівниками Підрозділу.

2.25. Керує розробленням всіх необхідних документів про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про необхідність прибуття до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

2.26. Надання консультаційної допомоги та координація роботи структурних підрозділів Університету з питань діяльності Підрозділу.

3. ФУНКЦІЇ

Військово-мобілізаційний підрозділ відповідно до цього Положення виконує функції щодо:

3.1. Забезпечення повноти і якості ведення персонального обліку військовозобов'язаних та призовників працівників і здобувачів вищої освіти Університету за правилами і формами, установленними Міністерством оборони України.

3.2. Забезпечення своєчасної видачі працівникам, здобувачам вищої освіти довідок, що підтверджують їх право на відстрочку від призову на строкову військову службу, для подання їх до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3.3. Здійснення заходів щодо бронювання військовозобов'язаних працівників за Університетом на період мобілізації та на воєнний час відповідно до переліку посад і професій.

3.4. Подання до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації пропозицій щодо

переліку посад і професій, відомостей про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню згідно з переліком посад і професій.

3.5. Забезпечення своєчасного інформування територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про військовозобов'язаних і призовників прийнятих на роботу (навчання), звільнених з роботи (відрахованих) працівників та здобувачів вищої освіти, про зміну форми навчання здобувачів вищої освіти тощо.

3.6. Оповіщення працівників та здобувачів вищої освіти про виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і сприяння своєчасній явці за цим викликом.

3.7. Вимагати від керівників структурних підрозділів Університету необхідні відомості та документи з питань військово-мобілізаційної роботи та сприяння у оповіщенні працівників та здобувачів вищої освіти про необхідність прибуття до Підрозділу та/або територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3.8. Здійснювати контроль за діяльністю структурних підрозділів Університету з питань військово-мобілізаційної роботи.

3.9. Вимагати від військовозобов'язаних, призовників та резервістів виконання вимог Законів України «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та Правил військового обліку.

3.10. Виконання в Університеті законодавчих та нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.11. Подання щорічного звіту Університету про чисельність працівників та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації, Тернопільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, ТОМТЦК та СП інформування їх про стан робіт з бронювання.

3.12. Складання та коригування складу військовозобов'язаних працівників, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що залишаються для роботи в Університеті; мають мобілізаційні розпорядження районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки та підлягають призову в разі мобілізації; не заброньовані, не мають мобілізаційних розпоряджень.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

4.1. Структура військово-мобілізаційного підрозділу визначається штатним розписом Університету.

4.2. Керівництво військово-мобілізаційним підрозділом здійснює начальник військово-мобілізаційного підрозділу. На посаду начальника військово-мобілізаційного підрозділу наказом ректора призначається особа, яка має вищу освіту. Начальник військово-мобілізаційного підрозділу підпорядковується ректору Університету.

4.3. Начальник військово-мобілізаційного підрозділу зобов'язаний:

4.3.1. Забезпечувати повноту та якість роботи військово-мобілізаційного підрозділу.

4.3.2. Організовувати своєчасне та якісне виконання завдань з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту.

4.3.3. Здійснювати контроль ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних та призовників в Університеті згідно з чинним законодавством України.

4.3.4. Надавати методичну допомогу працівникам і студентам Університету з питань військового обліку, мобілізаційної підготовки та цивільного захисту.

4.4. На період відсутності начальника військово-мобілізаційного підрозділу (відпустки, відрядження та інші причини) його обов'язки покладаються на провідного фахівця з військового обліку, який на цей час набуває відповідних прав і несе повну відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

4.5. Начальник Підрозділу на підставі довіреності, що видається ректором закладу вищої освіти у встановленому чинним законодавством України та Статутом Університету порядку, може представляти Університет у співпраці з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, ТЦК та СП, представниками громадськості.

4.6. Працівники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням начальника військово-мобілізаційного підрозділу.

4.7. Начальнику військово-мобілізаційного підрозділу підконтрольні та підпорядковані всі працівники військово-мобілізаційного підрозділу.

4.8. Діяльність працівників підрозділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником Підрозділу і затверджуються ректором університету.

4.9. Начальник Підрозділу несе відповідальність за:

– належну організацію роботи Підрозділу, виконання Підрозділом в повному обсязі завдань і функцій;

- Належне виконання вказівок і доручень керівництва Університету щодо виконання завдань Підрозділу;
- Дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками Підрозділу;
- Забезпечення належних умов та безпеки у Підрозділі.

5. ПРАВА ВІЙСЬКОВО-МОБІЛІЗАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Працівникам військово-мобілізаційного підрозділу надається право:

5.1. Отримувати від структурних підрозділів Університету у встановленому порядку інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Університету для розгляду питань, що належать до компетенції військово-мобілізаційного підрозділу.

5.3. Перевіряти військово-облікові та інші необхідні документи у працівників та студентів Університету.

5.4. Здійснювати контроль виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації та цивільного захисту у структурних підрозділах Університету.

5.5. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті чинного законодавства України у сфері військового обліку, військової служби та цивільного захисту.

5.6. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи військово-мобілізаційного підрозділу.

5.7. Вести переписку з іншими підприємствами, установами, організаціями з питань, що входять до компетенції військово-мобілізаційного підрозділу.

5.8. Здійснювати контроль за виконанням наказів і розпоряджень ректора Університету, а також вимагати від підрозділів і виконавців відомості про хід їх виконання.

5.9. Права і обов'язки начальника та працівників військово-мобілізаційного підрозділу встановлюються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. У процесі реалізації завдань і функцій Підрозділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, а також іншими установами в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

6.2. Військово-мобілізаційний Підрозділ взаємодіє з:

- Усіма структурними підрозділами Університету з питань роботи з документами, які зобов'язані вчасно надавати інформацію, що стосується

ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників працівників та здобувачів вищої освіти, а також мобілізаційної роботи.

– Деканами факультетів, навчально-науковим центром та відділом аспірантури та докторантури – з питань організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у тому числі щодо зміни їх військово-облікових даних: вступу до Університету, відрахування, надання академічної відпустки, зміни імені чи реєстрації місця проживання, постановки на військовий облік та/або зняття з військового обліку, забезпечення ознайомлення із наказами про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про необхідність прибуття до Підрозділу та/або територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

– Навчально-науковим центром організації освітнього процесу, навчально-науковим центром якості освіти, навчально-науковим центром проєктної та науково-технічної діяльності, навчально-науковим центром міжнародної освіти та співробітництва – з питань руху контингенту осіб, які навчаються, у тому числі і щодо отримання інформації про зміну здобувачами вищої освіти військово-облікових даних: щодо вступу до Університету, відрахування, надання академічної відпустки, зміни імені чи прізвища, реєстрації місця проживання, постановки на військовий облік та/або зняття з військового обліку.

– Загальним відділом – щодо отримання і відправлення документів, адресованих Підрозділу.

– Відділом кадрів – з питань руху кадрів в Університеті, у тому числі і щодо отримання інформації про зміну працівниками військово-облікових даних: щодо прийому на роботу, звільнення, переведення, зміни імені чи реєстрації місця проживання, постановки на військовий облік та/або зняття з військового обліку працівників.

– Інформаційно-обчислювальним центром – з питань забезпечення засобами обчислювальної та копіювальної техніки, встановлення, ремонту та обслуговування засобів обчислювальної техніки, впровадження комп'ютерних програм, діяльності і супроводу електронних мереж Університету.

– Юрисконсультком – з правових питань, пов'язаних з діяльністю військово-мобілізаційного підрозділу.

– Відділом постачання – з питань постачання Підрозділу канцелярськими товарами.

– Бухгалтерією – з питань економічного забезпечення, розробки і фінансового контролю діяльності Підрозділу.

6.3. У межах виконання завдань та функцій Підрозділу, начальник та працівники надають консультаційну та методичну допомогу структурним підрозділам, працівникам Університету, органам студентського самоврядування, окремим здобувачам вищої освіти та працівникам з питань діяльності Підрозділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Військово-мобілізаційний підрозділ несе відповідальність:

- за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ, а також за неповну реалізацію функцій відповідно до цього Положення;
- за недотримання вимог, передбачених законодавчими, нормативно-правовими актами і цим Положенням;
- за невідповідне, неповне і неякісне проведення заходів щодо реалізації державної політики у сфері обліку військовозобов'язаних та призовників;
- за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- за невиконання визначених для підрозділу завдань і посадових обов'язків його працівників;
- за недотримання трудової і виконавчої дисципліни.

7.2. Персональна відповідальність інших працівників військово-мобілізаційного підрозділу встановлюється в межах їх посадових обов'язків.

7.3. Працівники військово-мобілізаційного підрозділу несуть відповідальність за невиконання розпорядження начальника військово-мобілізаційного підрозділу та завдань і обов'язків згідно їх посадових інструкцій.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

8.1. Військово-мобілізаційний підрозділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

8.2. Припинення діяльності Підрозділу шляхом ліквідації або реорганізації здійснюється за рішенням Вченої ради Університету за поданням ректора закладу вищої освіти.

8.3. Припинення діяльності Підрозділу може здійснюватися тільки після закінчення навчального року.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету і вводить в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

9.2. Зміни, доповнення і уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються у тому ж порядку, що передбачений для прийняття цього Положення.

Начальник військово-мобілізаційного підрозділу

Марія ПАПАЙ