
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	28-07:2023
	ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ	Редакція 1

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань військового обліку, мобілізаційної
роботи та надзвичайних ситуацій
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника


м. Івано-Франківськ
2023 рік

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	28-07:2023
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</p>	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА


1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом
імені Василя Стефаника

ВНЕСЕНО Відділом з питань військового обліку, мобілізаційної
роботи та надзвичайних ситуацій
2. РОЗГЛЯНУТО ТА
СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника
Протокол від 06 червня 2023 р. № 05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника
від 21 червня 2023 р. № 388
4. УПРОВАДЖЕНО
ВПЕРШЕ

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">28-07:2023</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – відділ) 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, призовників 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 відділу з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій (далі – положення) визначає основні завдання, функції, структуру, права, відповідальність, організацію роботи і взаємодію з іншими структурними підрозділами університету.
- 1.3 У своїй роботі відділ керується вимогами цього положення, законодавчими та нормативно-правовими актами України, організаційно-розпорядчими документами університету, вказівками директора департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, директора департаменту по взаємодії зі Збройними Силами України, Національною гвардією України, правоохоронними органами та надзвичайними ситуаціями і територіального центру комплектування та соціальної підтримки.
- 1.4 Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій є самостійним структурним підрозділом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – університет), який підзвітний і підконтрольний проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.
- 1.5 Відділ створюється та ліквідується рішеннями Вченої ради університету, яке вводиться в дію за наказом ректора університету.
- 1.6 Штат та чисельність і структура відділу визначається штатним розписом університету.
- 1.7 На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки у встановленому порядку покладаються на іншого співробітника відділу.
- 1.8 Працівники відділу призначаються і звільняються з посад в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора університету за погодженням проректора з науково-педагогічної

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">28-07:2023</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>


роботи та соціально-економічного розвитку.

- 1.9 Зміни до положення про відділ вносяться на підставі керівних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства Оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України та на основі Статуту університету, наказів ректора, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.


II. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

- 2.1 Організація та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, працівників університету та здобувачів вищої освіти відповідно до закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».
- 2.2 Бронювання працюючих військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
- 2.3 Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, у призовників – посвідчень про приписку до призовних діляниць).
- 2.4 Надсилання у семиденний термін до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих) студентів.
- 2.5 Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими нормативно-правовими актами України та іншими документами персонального обліку відповідно до законодавства.
- 2.6 Взаємодія з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо термінів та способів звірення даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їхніх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також оповіщення призовників і військовозобов'язаних.
- 2.7 Організація періодичного звірення особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць.
- 2.8 Раз на рік проводити звірення особових карток працівників з обліковими документами відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, де вони перебувають на військовому обліку.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p style="text-align: right;">28-07:2023</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>


- 2.9 У п'ятиденний термін з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їхнього сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання (у разі наявності) щомісяця до 5 числа до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних.
- 2.10 Складання і подання до 01 грудня до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних ділянок в наступному році у разі їх наявності.
- 2.11 Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для звірення з обліковими даними та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
- 2.12 Надання інформації (до 20 червня та 20 грудня) Івано-Франківському міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки щодо наявності в університеті транспортних засобів і техніки, та їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на таких транспортних засобах і техніці.
- 2.13 Якісне та своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та на воєнний час.
- 2.14 Постійний контроль за виконанням призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед них.
- 2.15 Своєчасне інформування територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.
- 2.16 Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.
- 2.17 Організація виконання заходів у сфері цивільного захисту на об'єктах університету, спрямованих на учасників навчально-виховного процесу, працівників, майно і територію від надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування університету в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період.
- 2.18 Організація в університеті заходів у сфері цивільного захисту закладу освіти до реагування на надзвичайні ситуації.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">28-07:2023</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

III. ФУНКЦІЇ

На відділ покладаються наступні функції:


- 3.1 Організація заходів щодо обліку призовників та військовозобов'язаних працівників університету.
- 3.2 Контроль за виконанням Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».
- 3.3 Видача студентам довідок про навчання на денному відділенні про отримання відстрочки від призову для здобуття освіти.
- 3.4 Ведення переписки з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, контролюючими органами з питань обліку військовозобов'язаних і призовників університету.
- 3.5 Організація своєчасного оформлення у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки бронювання військовозобов'язаних за університетом (при наявності мобілізаційного завдання).
- 3.6 Здійснення роботи з дотриманням порядку, встановленому для збереження відомостей, що відповідають службовому користуванню.
- 3.7 Забезпечення виконання заходів у сфері цивільного захисту на об'єктах університету.
- 3.8 Надання пропозицій, організація та контроль за виконанням заходів по забезпеченню дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту.
- 3.9 Здійснення обліку та ведення документації з утримання захисних споруд цивільного захисту, які перебувають на балансі (утриманні), організація утримання їх та забезпечення готовності цих споруд для укриття людей у разі виникнення надзвичайних ситуацій.
- 3.10 Організація створення і забезпечення функціонування спеціальних, локальних і об'єктових систем оповіщення.
- 3.11 Здійснення планування та забезпечення контролю за підготовкою і проведенням заходів з евакуації працівників та майна університету під час виникнення надзвичайних ситуацій.
- 3.12 Розроблення плану реагування на надзвичайні ситуації університету.
- 3.13 Розроблення плану цивільного захисту університету на особливий період, який продовжує навчання у воєнний час та який віднесено до категорії з цивільного захисту.
- 3.14 Організація та розроблення проекту плану основних заходів цивільного захисту університету на рік.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">28-07:2023</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

- 3.15 Організація та контроль проходження посадовими особами університету навчання з питань цивільного захисту.
- 3.16 Організація та забезпечення виконання вимог законодавства у сфері техногенної безпеки, а також надання пропозицій щодо виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень державної служби з надзвичайних ситуацій України та управління державної служби з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області.
- 3.17 Організація та контроль утримання у справному стані засобів цивільного захисту, недопущення їх використання не за призначенням.
- 3.18 Забезпечення своєчасного інформування відповідних органів та підрозділів цивільного захисту про стан та виконання заходів цивільного захисту університету.
- 3.19 Забезпечення готовності Університету до дій у разі загрози виникнення та власне виникнення надзвичайних ситуацій.
- 3.20 Своєчасне розроблення і корегування документів з питань цивільного захисту.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ


- 4.1 Подавати до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про рух військовозобов'язаних та призовників і зміну їхніх облікових даних.
- 4.2 Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів університету усну та письмову інформацію, документи, матеріали стосовно військовозобов'язаних, працівників і призовників університету, які необхідні для організації військового обліку.
- 4.3 Вести переписку з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників університету.
- 4.4 Повідомляти керівників відповідних структурних підрозділів про призовників і військовозобов'язаних, які порушують встановлені правила військового обліку для прийняття до них заходів впливу.
- 4.5 Вносити та подавати пропозиції ректору університету щодо вдосконалення роботи відділу, а також подання на заохочення працівників відділу.
- 4.6 Організувати своєчасне оформлення у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки бронювання військовозобов'язаних за університетом (при наявності мобілізаційного завдання).

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">28-07:2023</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

- 4.7 Роботу здійснювати з дотриманням порядку, встановленого для збереження відомостей, що відповідають службовому користуванню.
- 4.8 Організовувати щорічне корегування плану реагування на надзвичайні ситуації (плану цивільного захисту) університету, перспективне і поточне планування заходів цивільного захисту і контроль за їх виконанням.
- 4.9 Планування і організація підготовки особового складу формувань цивільного захисту, учасників навчально-виховного процесу і працівників університету, які не входять до складу формувань.

V. КЕРІВНИЦТВО

- 5.1 Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій очолює начальник відділу, який має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж роботи з відповідного напрямку – не менше 2 років.
- 5.2 Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.
- 5.3 Діяльність працівників підрозділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються ректором університету.
- 5.4 Начальник відділу несе відповідальність за організацію, планування та виконання відділом завдань щодо обліку військовозобов'язаних і призовників університету, здійснення заходів з питань мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій, надання звітів відповідним органам виконавчої влади, які є замовниками мобілізаційного завдання, виконання працівниками відділу обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, стан документації, передбачених нормативно-правовими актами, наявність відповідних законодавчих актів, розпорядчих документів їх своєчасне поновлення, та організацію робіт і захист інформації про мобілізаційну підготовку та мобілізацію відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів.
- 5.5 Начальник відділу має право погоджувати і підписувати документи, видавати розпорядження з питань ведення військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій в університеті, представляти документи на призначення і звільнення працівників відділу, комунікувати з керівництвом територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органами виконавчої влади з військово-мобілізаційних питань та питань цивільного захисту.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">28-07:2023</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 6.1 Організація роботи відділу проводиться відповідно до вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», наказів Міністерства Оборони України, Міністерства внутрішніх справ України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку університету.
- 6.2 Військово-облікове діловодство ведеться в окремому спеціально облаштованому приміщенні.
- 6.3 Картотека особових карток військовозобов'язаних і призовників ведеться за порядком, встановленим для зберігання службових документів.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 7.1 Взаємодія та ведення переписки з іншими структурними підрозділами університету з питань обліку військовозобов'язаних і призовників проводиться відповідно до розпоряджень та вказівок ректора університету та проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.
- 7.2 Своєчасне отримання від відділу кадрів університету наказів про прийняття на роботу чи звільнення з роботи, інформації про зміни посад та вчених звань військовозобов'язаних працівників університету, що відбулися в поточному місяці.