ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Вченої ради
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна

_____ Віль БАКІРОВ

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання «Про затвердження Положення про військово-мобілізаційний відділ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 29 листопада 2021 року протокол №12

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Володимира РОДЧЕНКА, з метою створення військово-мобілізаційного відділу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про військово-мобілізаційний відділ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
2. Установити, що Положення про військово-мобілізаційний відділ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна набирає чинності з 01 грудня 2021 року.
3. Підготувати проєкт наказу про введення в дію рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи Володимир РОДЧЕНКО

Термін виконання до 01 грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про військово-мобілізаційний відділ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1 Військово-мобілізаційний відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет), який утворюється за рішенням вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

1.2 У своїй діяльності Відділ керується: Конституцією України, законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу» від 27.04.2006 № 587, «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 № 921, від 04.02.2015 р. № 45 ДСК, від 11.01.2018 р. № 12 ДСК «Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 р. № 493 ДСК «Про затвердження переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час», наказами і розпорядженнями ректора Університету, Статутом Університету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.4 Кількість працівників Відділу, відповідальних за ведення військового обліку, визначається виходячи з кількості призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку станом на 1 січня поточного року, із застосуванням норм, визначених у пунктах 10 і 11 «Порядку організації та ведення військового обліку» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921.

1.5 Працівники Відділу не можуть залучатися до виконання робіт, які не пов'язані з вирішенням поточних питань мобілізаційної підготовки та військового обліку призовників і військовозобов'язаних

Університету.

1.6 Відділ має прямокутний штамп з надписом «Військово-мобілізаційний відділ».

1.7 За Відділом закріплена службова кімната № 2-50.

1.8 Діяльність Відділу здійснюється на основі річного плану роботи з військового обліку призовників та військовозобов'язаних.

1.9 Відділ в рамках покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП) та органами державної влади.

2. Основні завдання Відділу

2.1 Якісна розробка документів мобілізаційного плану в установлені строки спільно з керівниками структурних підрозділів Університету.

2.2 Організація та ведення обліку призовників і військовозобов'язаних у відповідності з «Положенням про військовий облік».

2.3 Взяття на спеціальний облік військовозобов'язаних згідно з вимогами «Інструкції про спеціальний облік».

2.4 Оформлення в установленому порядку документів для надання відстрочки від призову на строкову військову службу студентам згідно з Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу».

2.5 Оповіщення призовників та військовозобов'язаних згідно розпоряджень ТЦК та СП про їх виклик до ТЦК та СП разом з керівниками структурних підрозділів.

2.6 Ведення обліку студентів, які проходять військову підготовку на військових кафедрах міста Харків.

2.7 Участь в розробці Плану цивільного захисту Університету.

2.8 Проведення роботи з призовниками та військовозобов'язаними по роз'ясненню основних положень Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та здійснення контролю за дотриманням ними військово-облікової дисципліни.

2.9 Подання в установленому порядку відомостей про військово-облікові дані призовників та військовозобов'язаних у відповідності з запитами ТЦК та СП.

2.10 Складання звітів (доповідей) по бронюванню, військово-обліковій роботі та подання необхідних даних згідно Табелю термінових донесень і додаткових вказівок Міністерства освіти та науки України.

3. Права та обов’язки Відділу

Відділ у відповідності до покладених на нього завдань зобов’язаний:

3.1 Щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» (далі - Закон):

- неухильно виконувати вимоги Закону і вимагати від усіх посадових осіб Університету його виконання;
- проводити роз’яснювальну роботу серед військовозобов’язаних і призовників щодо виконання положень Закону з військового обліку;

3.2 Щодо організації відпрацювання документів мобілізаційного плану:

- організовувати з відповідальними особами відпрацювання документів та їх узгодження;
- своєчасно корегувати документи мобілізаційного плану;

3.3 Щодо обліку військовозобов’язаних та призовників

– перевіряти у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявність військово-облікових документів про перебування їх на військовому обліку у ТЦК та СП за місцем реєстрації;

– надсилати у семиденний строк до відповідних ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих) з Університету;

– організовувати періодичне звіряння особових карток типової форми первинного обліку П-2 призовників і військовозобов’язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку;

– вносити в п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів зміни до особових карток П-2 призовників і військовозобов’язаних щодо їх сімейного стану, місця реєстрації (проживання), освіти, місця роботи і посади, та надсилати повідомлення до ТЦК та СП.

– 3.4 Щодо бронювання військовозобов’язаних запасу:

– своєчасно бронювати військовозобов’язаних запасу;

– повідомляти в ТЦК та СП про зміни облікових даних військовозобов’язаних які заброньовані;

– вести суровий облік документів з бронювання та не менше одною разу на квартал проводити звірку наявності цих документів;

– проводити роботу серед посадових осіб з основних питань бронювання.

3.5 Щодо оформлення студентам та аспірантам денної форми навчання відстрочки від призову на строкову військову службу до Збройних Сил України:

– готувати проєкт наказу про взяття на військовий облік у Військово-мобілізаційному відділі студентів та аспірантів чоловічої статі, які зараховані на перший курс денної форми навчання;

– відпрацювання Довідок Ф-20 та розсилка їх до ТЦК та СП;

3.6 Щодо оповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик до ТЦК та СП:

– готувати проєкт наказу (розпорядження) ректора (проректора) про оповіщення та доводити його через керівників структурних підрозділів до осіб, які викликаються;

– здійснювати контроль за результатами оповіщення та прибуттям призовників і військовозобов'язаних до ТЦК та СП;

– повідомляти ТЦК та СП про результати виконання даних розпоряджень.

3.7. Щодо взаємодії з кафедрами підготовки офіцерів запасу (далі-Кафедра) м. Харкова:

– організовувати зустрічі представників Кафедр та студентів, які виявили бажання проходити військову підготовку та отримати військове звання – молодший лейтенант запасу;

– розміщувати контакту інформацію про Кафедри на сайті Університету та деканатів;

– вести облік студентів, які навчаються на Кафедрах.

3.8 Щодо участі у відпрацюванні документів плану Цивільного захисту Університету:

– узгоджувати документи мобілізаційного плану з документами плану Цивільного захисту Університету.

3.9 Щодо організації проведення занять із працівниками Відділу:

– один раз на квартал проводити заняття з підвищення кваліфікації з працівниками відділу;

– брати участь у навчаннях, які проводять ТЦК та СП та органи державної влади з питань мобілізаційної підготовки та військового обліку.

3.10 Щодо надання донесень:

– надавати щорічні доповіді (донесення) в Міністерство освіти і науки України, департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Шевченківський РТЦК та СП м. Харкова;

– письмово повідомляти в ТЦК та СП про відрахування та поновлення студентів;

– письмово повідомляти в ТЦК та СП про зміни у складі військовозобов'язаних працівників Університету.

3.11 Дотримуватися вимог антикорупційної програми Університету та антикорупційного законодавства України.

3.12 Відділ має право:

– підтримувати взаємодію з ТЦК та СП та органами державної влади з організації мобілізаційної підготовку та військового обліку;

– отримувати від структурних підрозділів Університету відомості необхідні для виконання своїх завдань;

– давати роз’яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Відділу;

– надавати керівникам структурних підрозділів рекомендації та обов’язкові для виконання вказівки з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

– контролювати в структурних підрозділах Університету дотримання законодавства України, наказів та розпоряджень ректора Університету з питань військово-мобілізаційної роботи;

– ініціювати притягнення до відповідальності осіб, які не виконують вимоги чинного законодавства, накази ректора (проректора) і розпорядження ТЦК та СП.

4. Відповідальність Відділу

4.1 Відповідальність за належне і своєчасне виконання Відділом завдань, передбачених цим Положенням, несе його начальник.

4.2 На начальника відділу покладається персональна відповідальність за:

– організацію діяльності Відділу з виконання поставлених завдань і обов’язків;

– організацію оперативної і якісної підготовки документів, ведення діловодства відповідно до чинного законодавства;

– дотримання працівниками Відділу трудової і виробничої дисципліни;

– забезпечення збереження майна Відділу.

4.3 У своїй роботі працівники Відділу зобов'язані керуватися тільки офіційно отриманими документами та не мають права розголошувати персональні дані про працівників Університету, отримані ними в процесі виконання своїх службових обов’язків.

5. Заключні положення

5.1 Реорганізація та ліквідація Відділу проводиться у порядку, передбаченому законодавством України та Статутом Університету.

5.2 Рішення про внесення змін до цього Положення приймається Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.