



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Н А К А З

22.02.2017р.

м. Івано-Франківськ

№ 28

**Про затвердження Положення
про військово-мобілізаційний відділ**

Відповідно до п. 4.9 – 4.10 стандарту ІФНТУНГ СОУ 02070855 01.02.2012 «Документація про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження» та у зв'язку зі змінами законодавства щодо порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про військово-мобілізаційний відділ (ВМВ) ІФНТУНГ, що додається.
2. Начальнику ВМВ Іваненко В.М. організувати роботу у відповідності до названого Положення.
3. Положення «Про військово-мобілізаційний відділ ІФНТУНГ» затверджене наказом ректора від 17.11.2015р. № 177 визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Козака Ф.В.

Ректор

Крижанівський Є.І.



Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (0342) 54-71-39

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від 22.02.2017р. № 28

ПОЛОЖЕННЯ
про військово-мобілізаційний відділ Івано-Франківського
національного технічного університету нафти і газу

/назва структурного підрозділу/

Зареєстровано
відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 3/17
дата реєстрації 22.02.2017р.

м. Івано-Франківськ
2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Військово-мобілізаційний відділ (далі-ВМВ) створюється для організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та воєнний час, а також для здійснення контролю за виконанням цих заходів у структурних підрозділах університету, дотриманням призовниками і військовозобов'язаними, посадовими особами університету встановлених правил військового обліку, відповідно до Законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про військовий обов'язок і військову службу»; Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Постановою КМУ від 07.12.2016р. № 921; Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом» затвердженого Постановою КМУ від 21.03.2002р. № 352.

1.2 ВМВ створюється (ліквідується) рішенням вченої ради університету введеного в дію наказом ректора.

1.3 Основними функціями ВМВ є :

- організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів та перебування їх на військовому обліку у районних (міських) військових комісаріатів (далі-Р(М)ВК) за місцем проживання;
- ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та воєнний час;
- документальне оформлення військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних;
- сповіщення призовників і військовозобов'язаних через керівників структурних підрозділів університету про їх виклик до військових комісаріатів та сприяння їх своєчасному прибутті за цим викликом;
- повідомлення у семиденний строк Р(М)ВК про прийняття на роботу (навчання) та звільнення з роботи (навчання) призовників і військовозобов'язаних;
- здійснення постійного контролю за виконанням посадовими особами, призовниками, військовозобов'язаними університету встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи.

1.4 ВМВ очолює начальник відділу, який повинен мати вищу та військову освіту, стаж роботи, пов'язаної із мобілізаційною підготовкою національної економіки, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, Збройних Сил України інших військових формувань не менше 3-х років та вміти користуватися комп'ютерною технікою на рівні користувача.

У разі відсутності начальника відділу його функції виконує провідний інженер з мобілізаційної роботи або інша особа призначена наказом ректора.

1.5 ВМВ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України, Законами України: «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про оборону України», «Про освіту», «Про вищу освіту» та ін.;

- Вимогами: Типового Положення про мобілізаційні підрозділи, затвердженого постановою КМУ від 27.04.2006р. № 587, Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Постановою КМУ від 07.12.2016р. №921; Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом» затвердженого Постановою КМУ від 21.03.2002р. № 352, наказами та розпорядженнями Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, стандартами та іншими регламентувальними документами ІФНТУНГ та цим Положенням.

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці, пожежної безпеки працівників ВМВ здійснюється за встановленим порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично у встановлений термін.

1.7 Працівники ВМВ не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

1.8 ВМВ має власну печатку з відбитком «Військово-мобілізаційний відділ» та прямокутний штамп з написом «Військово-мобілізаційний відділ», які необхідні для виконання функцій покладених на ВМВ.

1.9 Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

2. СТРУКТУРА

2.1 ВМВ належить до групи адміністративних підрозділів університету.

2.2 ВМВ безпосередньо підпорядковується ректору університету.

2.3 Чисельність, структуру і штат ВМВ, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор університету згідно з встановленим порядком.

Забороняється покладання на ВМВ функцій, які не пов'язані з розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки і мобілізації та військового обліку призовників і військовозобов'язаних університету.

2.4 За ВМВ закріплені службові приміщення № 0328, 0330.

3. ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 ВМВ безпосередньо виконує:

- перевіряє у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявність військово-облікових документів та перебування їх на військовому обліку у Р(М)ВК за місцем проживання;

- надсилає в семиденний строк до відповідних Р(М)ВК повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);

- оповіщає на вимогу Р(М)ВК призовників і військовозобов'язаних, через керівників структурних підрозділів, про їх виклик до військового комісаріату та сприяє їх своєчасному прибуттю за цим викликом;
- забезпечує повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних університету згідно з вимогами Порядку та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства;
- підтримує постійну взаємодію з Р(М)ВК, щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;
- організує періодичне звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. Не рідше одного разу на рік проводить звіряння особових карток працівників з обліковими документами Р(М)ВК, в яких вони перебувають на військовому обліку;
- вносить в п'ятиденний термін з дня подання відповідних документів до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін, щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилання до 5 числа щомісяця, до Р(М)ВК повідомлень про зміну їх облікових даних;
- складає і подає щороку, до 1 грудня до Р(М)ВК списки громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць;
- приймає під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікові документи для подання до Р(М)ВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- своєчасно оформляє документи для бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та на воєнний час;
- здійснює постійний контроль за виконанням посадовими особами, призовниками і військовозобов'язаними університету встановлених правил військового обліку та проводить відповідну роз'яснювальну роботу;
- постійно інформує Р(М)ВК про громадян та посадових осіб, які порушили правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
- веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними Р(М)ВК;
- організовує ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних згідно з типовою формою первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника», затвердженого спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009р. №495/656, у розділі II якої зазначаються відомості про військовий облік, які заповнюються відповідно до записів у військово-облікових документах;
- згідно з графіком (за узгодженням) здійснює звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими документами у Р(М)ВК з відрядженням працівників до відповідних військкоматів;

- у разі отримання розпорядження Р(М)ВК щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов'язаних:

- готує проект наказу ректора про оповіщення призовників і військовозобов'язаних та доводить його до відома в частині, що стосується забезпечення їх прибуття за викликом Р(М)ВК у визначені ним строки;
- забезпечує здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників і військовозобов'язаних до Р(М)ВК;
- письмово повідомляє Р(М)ВК про осіб, які не виконали наказ ректора та не прибули за викликом до Р(М)ВК;

- опрацьовує накази ректора по особовому, студентському складу згідно встановленого порядку.

3.2 З питань мобілізаційної підготовки та мобілізації а також бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та на воєнний час:

- планує та здійснює заходи щодо розробки мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на університет мобілізаційних завдань (замовлень) та надає звіти з цих питань державним органам, органам місцевого самоврядування, які є замовниками мобілізаційних завдань (замовлень);

- здійснює під час мобілізації заходи щодо переведення діяльності університету на функціонування в умовах особливого періоду;

- сприяє військовим комісаріатам у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;

- сприяє забезпеченню своєчасного прибуття працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації;

- сприяє забезпеченню в разі мобілізації доставки техніки на збірні пункти та у військові частини згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);

- сприяє наданню під час мобілізації будівель, споруд, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням згідно з мобілізаційними планами з наступним відшкодуванням їх вартості в порядку встановленому законом;

- здійснює згідно із законодавством заходи щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- сприяє забезпеченню ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників, їх підготовці до військової служби, призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації, створенню працівникам належних умов для виконання ними військового обов'язку згідно із законодавством, забезпечення здійснення заходів з їх військово-патріотичного виховання;

- веде облік військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працюючих, здійснює заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надає звітність з цих питань відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування в установленому порядку;

- оформляє разом з місцевими військовими комісаріатами бронювання військовозобов'язаних за університетом;

- надає інформацію відповідним органам державної влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування, необхідну для планування і здійснення мобілізаційних заходів;
- сприяє призначенню працівників з мобілізаційної роботи;
- сприяє працівникам, які є резервістами, у виконанні ними обов'язків служби у військовому резерві та своєчасному їх направленню до органів військового управління військових частин;
- сприяє поданню до відповідних органів та підрозділів що здійснюють державну реєстрацію та облік транспортних засобів, документів з відміткою районного військкомату про постановку транспортних засобів на військовий облік, які можуть бути призначені для доукомплектування ЗСУ та інших військових формувань в особливий період;
- складає щороку звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад та професій та інформують відповідні органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування в установленому порядку згідно з додатком №4 Порядку;
- розробляє план заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку за формою згідно з додатком № 5 Порядку;
- проводить системний аналіз забезпечення трудовими ресурсами в особливий період, складає плани заміни фахівців, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час за формою згідно з додатком №6 Порядку;
- оповіщає через структурні підрозділи університету працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації для їх своєчасного прибуття на збірні пункти та до військових частин.

ВМВ зобов'язаний мати дані щодо чисельності військовозобов'язаних, які:

- заброньовані згідно з переліком посад і професій, що залишаються для роботи в університеті;
- мають мобілізаційні розпорядження військових комісаріатів у яких вони перебувають на військовому обліку та підлягають призову в разі мобілізації;
- не заброньовані, і дані щодо чисельності військовозобов'язаних, які не мають мобілізаційних розпоряджень та тимчасово залишаються для роботи в університеті.

3.3 ВМВ організує:

- виконання вимог законів, інших нормативних актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних;
- періодичну звірку особових карток, списків військовозобов'язаних, призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводить звірку особових карток працівників з обліковими даними військкоматів;
- переведення університету на роботу в умовах особливого періоду;
- поставку мобілізаційних ресурсів згідно з нарядами військових комісаріатів.

3.4 ВМВ бере участь:

- у виконанні заходів з переведення університету на роботу в умовах особливого періоду;
- у розробці документів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.5 ВМВ сприяє:

- роботі з надання під час мобілізації будівель, споруд транспортних та інших матеріально-технічних засобів університету Збройним Силам України та іншим військовим формуванням;
- військовим комісаріатам у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;
- забезпеченню своєчасного прибуття працівників, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації та доставки техніки на збірні пункти та у військові частини згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);
- призначенню працівників з мобілізаційної роботи;
- працівникам, які є резервістами, у виконанні ними обов'язків служби у військовому резерві та своєчасному їх направленню до органів військового управління військових частин;
- поданню до відповідних органів та підрозділів що здійснюють державну реєстрацію та облік транспортних засобів, документів з відміткою районного військкомату про постановку транспортних засобів на військовий облік, які можуть бути призначені для доукомплектування ЗСУ та інших військових формувань в особливий період;
- забезпеченню ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників, їх підготовці до військової служби, призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації, створенню працівникам належних умов для виконання ними військового обов'язку згідно із законодавством, забезпечення здійснення заходів з їх військово-патріотичного виховання.

3.6 ВМВ:

- готує проекти положень, інструкцій, наказів, документів тощо з питань що належать до сфери діяльності відділу;
- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, перевіряє дотримання працівниками та структурними підрозділами університету вимог чинного законодавства з питань військового обліку, бронювання;
- контролює виконання завдань, доручень керівництва, дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки при виконанні службових обов'язків.

4. ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, начальнику та працівникам ВМВ для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- контролювати, перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами університету заходів з мобілізації та мобілізації;
- здійснювати постійний контроль за виконанням посадовими особами, призовниками і військовозобов'язаними університету встановлених правил військового обліку;
- представляти інтереси університету, відділу за дорученням ректора в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;
- безперешкодно (у робочий час) відвідувати об'єкти університету, структурні підрозділи для виконання покладених функцій, доручень керівництва та службових обов'язків;
- подавати пропозиції з питань службової діяльності, поліпшення умов праці і побуту працівників.

4.2 Начальник ВМВ має право:

- затверджувати, візувати, підписувати документи у межах наданої компетенції;
- одержувати від інших структурних підрозділів університету інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- ініціювати перед ректором, у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або накладання дисциплінарних стягнень на підлеглих йому працівників;
- ініціювати притягнення до відповідальності осіб за порушення вимог чинного законодавства у військовій сфері.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 ВМВ отримує від відділу кадрів копії наказів по особовому та студентському складу, а від канцелярії документи для опрацювання.

5.2 ВМВ надає директорам інститутів, керівникам структурних підрозділів інформацію, подання та списки працівників, студентів, які не оформили належні військово-облікові документи у ВМВ або викликаються військкоматами;

5.3 ВМВ погоджує такі документи:

- заяви військовозобов'язаних та призовників про прийом на роботу (навчання);
- проекти наказів ректора по студентському складу.

5.4 ВМВ готує і доводить іншим структурним підрозділам університету вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5.5 ВМВ спільно з військкоматами уточнює статус військовозобов'язаних та призовників по місту їх реєстрації, військового обліку.

5.6 ВМВ у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники ВМВ несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямом діяльності;
- невиконання або неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених цим Положенням і посадовими інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком службової діяльності, недостовірність даних у документації;
- невиконання службових обов'язків або низьку якість роботи;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Начальник ВМВ додатково до наведеного у п.6.1 несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи відділу, а також за невиконання завдань, покладених на начальника відділу Положенням про ВМВ.

6.3 Персональна відповідальність начальника та працівників ВМВ визначена посадовими інструкціями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛУ

7.1 ВМВ використовує у своїй діяльності і зберігає копії законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про оборону України» та ін.

7.2 ВМВ використовує у своїй діяльності і зберігає копії внутрішніх документів: наказів, розпоряджень ректора університету по особовому та студентському складу.

7.3 ВМВ веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, згідно затвердженої номенклатури справ.

7.4 Організує зберігання документів обліку військовозобов'язаних і призовників, печаток, штампів, книг і журналів військового обліку згідно вимог загального діловодства.

Начальник військово - мобілізаційного відділу

В.М. Іваненко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

з науково-педагогічної роботи

О.Г. Дзьоба

Начальник відділу кадрів

О.А. Квасниця

Начальник відділу охорони праці

А.А. Сіроцінський

Начальник

планово - фінансового відділу

С.Л. Дякун

Провідний юрисконсульт

В.В. Протас