ПРОЄКТ

Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний технічний університет

імені Івана Пулюя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Рішення вченої ради

протокол №\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_

Наказ №\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_

Ректор Микола МИТНИК

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про військово-мобілізаційний підрозділ

Тернопільського національного технічного університету

імені Івана Пулюя

 (Військово-мобілізаційний підрозділ)

**ТЕРНОПІЛЬ**

**2025**

1. **Загальні положення**

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права й відповідальність військово-мобілізаційного підрозділу, порядок проведення робіт із організації обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами університету.

1.2. Військово-мобілізаційний підрозділ є окремим структурним підрозділом університету і підпорядковується безпосередньо ректору. Ректор здійснює контроль та керівництво роботою військово-мобілізаційного підрозділу.

1.3. Штатна чисельність і структура військово-мобілізаційного підрозділу

 визначаються наказами ректора університету, з урахуванням вимог п. 9 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487.

1.4. За наявності на військовому обліку від 2001 до 4000 призовників , військовозобов’язаних та резервістів, які навчаються і працюють в університеті, до складу військово-мобілізаційного підрозділу входять дві особи: керівник підрозділу та фахівець з військового обліку (відповідної штатної категорії).

1.5. У своїй діяльності військово-мобілізаційний підрозділ керується Конституцією України, законами України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів ”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора університету та цим положенням.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою військово-мобілізаційного підрозділу здійснює керівник військово-мобілізаційного підрозділу , якого призначає ректор університету за поданням першого проректора з числа осіб з вищою освітою, з досвідом роботи з військового обліку не менше двох років, або з досвідом військової служби в Збройних Силах чи інших військових формуваннях, утворених відповідно до законодавства України.

1.7. На період відсутності керівника військово-мобілізаційного підрозділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконання його обов’язків покладається на працівника військово-мобілізаційного підрозділу .

1.8. Працівники військово-мобілізаційного підрозділу

призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора за поданням керівника військово-мобілізаційного підрозділу .

1. **Основні завдання** **військово-мобілізаційного підрозділу**

2.1. Основними завданнями, що покладаються на військово - мобілізаційний

підрозділ є:

 2.1.1. Повнота та якість обліку військовозобов’язаних , призовників та резервістів університету за правилами і формами, встановленими Міністерством оборони України.

2.1.2. Забезпечення контролю за виконанням працівниками, студентами та аспірантами університету військового обов’язку і за дотриманням ними встановлених правил військового обліку.

2.1.3. Систематичне звіряння відомостей, зазначених в списках персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку) військовозобов’язаних, призовників та резервістів, із записами у їх військово-облікових документах з обліковими документами відповідних центрів комплектування та соціальної підтримки в яких працівники перебувають на військовому обліку .

2.1.4. Внесення до списків персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку) військовозобов’язаних, призовників та резервістів змін і надсилання повідомлень до відповідних центрів комплектування та соціальної підтримки в яких працівники, студенти та аспіранти перебувають на військовому обліку (додаток 4 до Порядку) у визначені терміни.

2.1.5. Своєчасне оформлення бронювання військовозобов’язаних працівників за університетом на період мобілізації та воєнного часу.

2.1.6. Надсилання повідомлень (додаток 4 до Порядку) до відповідних центрів комплектування та соціальної підтримки у визначені терміни інформації щодо військовозобов’язаних, призовників та резервістів, прийнятих на роботу (зарахованих на навчання), або звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу).

2.1.7. Перевірка у громадян під час прийняття на роботу, на навчання наявності даних з « Резерву + », належних військово-облікових документів (у військовозобов’язаних - військових квитків, тимчасових посвідчень та ВОД, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць та ВОД) .

2.1.8. Контроль за прийняттям на роботу та зарахуванням на навчання призовників , військовозобов’язаних та резервістів тільки після взяття їх на військовий облік у районних ( міських ) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки .

1. **Головні функції військово-мобілізаційного підрозділу**

3.1. Працівники військово-мобілізаційного підрозділу , у відповідності до покладених на підрозділ завдань, виконують такі функції:

3.1.1. При погодженні прийому громадян на роботу, навчання здійснюють перевірку наявності в них належних військово-облікових документів та встановлюють, чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання. Призовники, військовозобов’язані та резервісти, які не мають належних документів з військового обліку, або не перебувають на військовому обліку, приймаються на роботу тільки після прийняття їх на військовий облік за місцем проживання.

3.1.2. Систематично звіряють записи в списках персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку) військовозобов’язаних, призовників та резервістів, з записами у військових квитках, тимчасових посвідченнях, (посвідченнях про приписку до призовної дільниці) даних з паспортом. Доставляють списки персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку) за погодженими графіками звіряння облікових даних у відповідні центри комплектування та соціальної підтримки .

 3.1.3. Регулярно складають та виконують річні перспективні плани роботи військово-мобілізаційного підрозділу.

 3.1.4. Беруть участь у семінарах та заняттях, які проводить Тернопільський об’єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

1. Права **військово-мобілізаційного підрозділу**

4.1. Працівники підрозділу для вирішення покладених на військово-мобілізаційний підрозділ завдань, згідно з визначеними функціями, мають право:

4.1.1. Вимагати від працівників, студентів та аспірантів університету подання необхідних документів і своєчасного повідомлення про зміни, які відбулися в їхньому житті (освіта, укладання чи розірвання шлюбу, зміна прізвища, імені, по батькові, адреси фактичного місця проживання та місця проживання за державною реєстрацією, номера телефону тощо), для занесення їх до списків персонального військового обліку (додаток 5 до Порядку) .

4.1.2. Вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для виконання покладених на військово-мобілізаційний підрозділ завдань.

4.1.3. Надавати керівникам структурних підрозділів університету допомогу, роз’яснення та рекомендації з питань, що стосуються компетенції військово-мобілізаційного підрозділу .

4.1.4. Інформувати ректора університету у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання функцій, покладених на військово-мобілізаційний підрозділ .

4.1.5. Вести листування з органами державної влади, організаціями, підприємствами і установами з питань, віднесених до компетенції військово-мобілізаційного підрозділу .

**5. Відповідальність військово-мобілізаційного підрозділу**

 5.1. Військово-мобілізаційний підрозділ несе відповідальність за:

5.1.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій військово-мобілізаційного підрозділу , викладених у цьому положенні.

5.1.2. Дотримання вимог нормативно-правових документів із праці.

5.1.3. Виконання наказів ректора, рішень вченої ради, ректорату, конференції трудового колективу, інших нормативних документів університету.

 5.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень працівники військово-мобілізаційного підрозділу можуть бути притягнуті до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

 6. Взаємодія **військово-мобілізаційного підрозділу**  з підрозділами університету

6.1. Підрозділ у своїй діяльності співпрацює з усіма підрозділами університету з питань отримання:

6.1.1. Документів, довідок, військових квитків, посвідчень, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на військово-мобілізаційний підрозділ завдань.

6.1.2. Наказів з кадрових питань особового складу про прийняття, переведення, звільнення працівників-військовозобов’язаних, призовників та резервістів.

6.1.3. Наказів та витягів з них (копій) з студентського складу про зарахування на навчання, відрахування з навчання та переведення студентів та аспірантів університету.

6.2. Надання:

6.2.1. Консультацій з питань вимог чинного законодавства щодо виконання військового обов’язку та дотримання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов’язаними та резервістами.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження ректором.

7.2. Зміни і доповнення до Положення, а також його скасування здійснюються наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

Перший проректор Олег ЛЯШУК

Керівник військово-мобілізаційного

підрозділу Лілія РОМАНОВСЬКА

Т.в.о. начальника організаційно-

юридичного відділу Наталія ЯМПОЛЬСЬКА