

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
→ ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор
з навч. ф.

ТНЕУ

А.І. КРИСОВАТИЙ

11 листопада 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

про військово - мобілізаційний відділ

м. Тернопіль 2016.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Військово-мобілізаційний відділ бере свій початок з моменту заснування навчального закладу, створений на виконання вимог Закону “Про військовий обов’язок і військову службу”. Перейменований з військово - облікового відділу в військово-мобілізаційний за наказом ректора ТНЕУ від 14 листопада 2016 року № 665.
- 1.2 Відповідно до Закону України “Про оборону України” захист Вітчизни є конституційним обов’язком громадян України.
- 1.3. Всі військовозобов’язані та призовники підлягають військовому обліку.
- 1.4. Жінки, які за фахом мають медичну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік з 19-річного віку.
- 1.5. Бронювання військовозобов’язаних за університетом проводиться згідно “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”, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 4 лютого 2015 р. № 45.
- 1.6. Військово-мобілізаційний відділ підпорядковується ректору університету.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Військовий облік військовозобов’язаних і призовників являє собою загальнодержавну систему обліку та аналізу мобілізаційних ресурсів держави придатних до військової служби.

До основних завдань військово-мобілізаційного відділу відносяться:

- 2.1 Ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників згідно із Законом України “Про військовий обов’язок і військову службу” і Положенням “Про військовий облік військовозобов’язаних і призовників”.
- 2.2. Забезпечення контролю за виконання громадянами України військового обов’язку і за дотриманням ними встановлених правил військового обліку
- 2.3. Своєчасне здійснення заходів щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та воєнного часу.

- 2.4 Розробляти у двомісячний строки після отримання мобілізаційного завдання проекти переліків посад і професій які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час
- 2.5. Надання допомоги військовим комісаріатам у проведенні оборонних і мобілізаційних заходів.

ІІІ. ФУНКЦІЇ

Основні функції військово-мобілізаційного відділу:

- 3.1 Забезпечує повноту та якість обліку військовозобов'язаних і призовників університету за правилами і формами встановленими Міноборони і Мінстатом.
- 3.2 Контролює виконання громадянами України військового обов'язку і за дотриманням ними встановлених правил військового обліку.
- 3.3. Своєчасно і якісно розробляє мобілізаційний план університету згідно з встановленим мобілізаційним завданням (замовленням).
- 3.4 Визначає коло військовозобов'язаних яким необхідно надати відстрочку від призову на період мобілізації та воєнного часу.
- 3.5. Проводить пояснюючу роботу серед військовозобов'язаних і ветеранів війни щодо їх прав і пільг.
- 3.6. Щорічно подає звіт в Міністерство освіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій.
- 3.7. Співпрацює і надає допомогу військкоматам в питаннях військового обліку і призову.
- 3.8. Розробляє заходи по покращенню військово-облікової роботи і бронювання в університеті.
- 3.9. Приймає участь у мобілізаційних заходах, які проводяться військкоматами і Міністерством оборони.

ІV. ОБОВ'ЯЗКИ.

- 4.1 Забезпечує облік військовозобов'язаних і призовників із числа працюючих осіб та студентів.
- 4.2 Систематичне звіряння відомостей, зазначених в особових картках військовозобов'язаних і призовників, із записами у їх військових квитках і посвідченнях про прописку до призовних дільниць, подання цих карток не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними військових комісаріатів.
- 4.3. Внесення в 5-денний термін до особових карток військовозобов'язаних і призовників змін стосовно їхнього сімейного стану, місця проживання, службового стану та освіти і повідомлення про зміни до військових комісаріатів.
- 4.4. Своєчасне оформлення бронювання військовозобов'язаних за університетом, на період мобілізації та воєнного часу .

- 4.5 Доведення у 7-денний термін до військових комісаріатів інформації щодо військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу (навчання) або звільнених з роботи (відрахованих з університету).
- 4.6. Прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників тільки після взяття їх на військовий облік у встановленому порядку.
- 4.7 Надання практичної допомоги та здійснення контролю по веденню військового обліку та бронювання в філіях університету.
- 4.8. Повну і якісну розробку мобілізаційного плану університету при наявності мобілізаційного завдання.
- 4.9. Подання в міськвійськкомат довідок про навчання, на студентів-призовників, для надання їм відстрочки від призову.
- 4.10. Виконання всіх розпоряджень і вказівок ректора університету.

V. ПРАВА

Військово-мобілізаційний відділ університету має право:

- 5.1 Направляти військовозобов'язаних і призовників в військкомат для проходження медичного огляду і проведення звірки.
- 5.2. Візування наказів по студентському складу університету.
- 5.3. Вносити пропозиції ректорату, Вченій раді університету щодо покращення стану мобілізаційної і військово-облікової роботи.
- 5.4. Інформувати ректора університету про стан військового обліку і бронювання.
- 5.5 Працівники військово-мобілізаційного відділу мають право на забезпечення приміщенням для виконання своїх обов'язків, моральне і матеріальне заохочення, санаторно-курортне лікування, покращення умов праці.

VI. КЕРІВНИЦТВО

- 6.1. Військово-мобілізаційний відділ очолює начальник який призначається на посаду наказом ректора .
- 6.2 Начальник військово- мобілізаційного відділу виконує наступні обов'язки:
 - 6.2.1. Організовує роботу і здійснює керівництво відділом .
 - 6.2.2. Планує роботу відділу і забезпечує її виконання.
 - 6.2.3. Розробляє посадові інструкції для працівників відділу, розприділяє обов'язки між ними і контролює виконання.
 - 6.2.4. Подає на затвердження ректору університету посадові інструкції працівників відділу.
 - 6.2.5. Підписує документи і візує накази в межах своєї компетенції.
 - 6.2.6. Приймає участь в мобілізаційних заходах які проводяться міськ-райвійськкоматами.
 - 6.2.7. Веде персональний облік ветеранів Збройних Сил і ветеранів війни.
 - 6.2.8. Проводить роз'яснювальну роботу по призову на військову службу за контрактом.

- 6.3. Начальник військово- мобілізаційного відділу має право:
- 6.3.1 Вносити пропозиції по покращенню військово-мобілізаційної роботи
 - 6.3.2 Приймати участь в засіданнях Вченої ради при розгляді питань військового обліку та військово-мобілізаційної роботи.
 - 6.3.3. Вносити клопотання щодо морального і матеріального стимулювання пацівників відділу за високі трудові показники

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 7.1. Інформувати керівників підрозділів ТНЕУ про військовозобов'язаних, які не перебувають на військовому обліку.
- 7.2 Погоджувати з підрозділами ТНЕУ направлення призовників, військовозобов'язаних в ОМВК для уточнення військово-облікових даних та проходження медичного огляду.
- 7.3. Спільно з керівниками підрозділів інформувати призовників і військовозобов'язаних про дотримання ними вимог законодавства з питань військового обліку та мобілізаційної підготовки,
- 7.4 Спільно з керівниками підрозділів узгоджувати кандидатури посильних, призначених для оповіщення військовозобов'язаних в особливий період.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ.

- 8.1 Військово-мобілізаційний відділ припиняє свою роботу шляхом його реорганізації чи ліквідації. Реорганізація та ліквідація військово-мобілізаційного відділу здійснюється у порядку встановленому чинним законодавством та Статутом університету.
- 8.2 При реорганізації та ліквідації військово-мобілізаційного відділу працівникам що звільняються гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

Начальник військово-мобілізаційного відділу

 І.С.АНДРУШКІВ

Погоджено: Начальник відділу кадрів

 О.С Гродська

Начальник юридичного відділу

 Л.М.Труфанова