МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Затверджено наказом ректора
Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого
від 04.06. 2024 року № 183

П О Л О Ж Е Н Н Я
про військово-мобілізаційний підрозділ Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

м. Харків

1. Загальні положення. Кваліфікаційні вимоги.

1.1. Військово-мобілізаційний підрозділ (ВМП) (далі - підрозділ) є самостійним структурним підрозділом Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі - університет).

1.2. Підрозділ безпосередньо підпорядковується ректору університету, який організовує і контролює його діяльність.

1.3. Підрозділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про оборону України», «Про Збройні сили України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30 грудня 2022 р. № 1487 (зі змінами), Правилами внутрішнього розпорядку Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Начальник підрозділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету.

1.5. В період відсутності начальника підрозділу його обов'язки виконує один із працівників підрозділу.

1.6. Підрозділ розміщується в ізольованому службовому приміщенні, обладнання якого відповідає встановленим нормам, виключає можливість безконтрольного проникнення сторонніх осіб.

1.7. У підрозділі працюють тільки ті спеціалісти, які володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання та досвід і здатні виконувати обов'язки, покладені на них згідно з цим Положенням. Кваліфікаційні вимоги до працівників підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

1.8. У підрозділі знаходяться усі документи, які стосуються військового обліку призовників, військовозобов'язаних студентів та працівників університету, документи що стосуються мобілізаційної роботи та бронювання.

2. Завдання.

2.1. Забезпечення ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за університетом у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Своєчасне розроблення і реалізація разом з іншими структурними підрозділами університету заходів, що забезпечують військово-мобілізаційну роботу в університеті.

2.3. Організація та ведення військово-мобілізаційного діловодства.

2.4. Здійснення контролю за станом військово-мобілізаційної роботи в університеті.

2.5. Подання до Міністерства освіти і науки України, Київського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки м. Харкова та Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації звітів про виконану роботу підрозділу університету.

3. Структура.

3.1. Структура підрозділу затверджується ректором університету та визначається штатним розписом з урахуванням обсягів робіт та їх особливостей.

3.2. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками підрозділу здійснюється відповідно до їх посадових інструкцій, які затверджує ректор університету.

4. Функції.

4.1. Підрозділ безпосередньо забезпечує ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних студентів та працівників університету та бронювання військовозобов'язаних за університетом у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

4.2. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних студентів та працівників університету та бронювання за університетом військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

4.3. Перевіряє наявність у військовозобов'язаних та призовників військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі - ТЦК та СП) за місцем реєстрації місця проживання при прийманні на роботу громадян відділом кадрів.

4.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників університету за правилами і формами, установленими Міністерством оборони, Міністерства освіти і науки України і Державною службою статистики України. Систематично звіряє списки працівників і студентів із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводить звіряння списків працівників з обліковими даними ТЦК та СП.

4.5. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносить ці

зміни до списків персонального обліку. Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляє ТЦК та СП повідомленням про зміну облікових даних.

4.6. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у ТЦК та СП, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.

4.7. Вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та на воєнний час.

4.8. Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

4.9. У 10-денний термін оформлює бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність (ВОС), ступінь придатності до військової служби, вік), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це ТЦК та СП.

4.10. У 5-денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє ТЦК та СП у разі:

— відрахування здобувачів освіти;

— звільнення військовозобов'язаного працівника з університету;

— закінчення терміну відстрочки;

— переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;

— зміни військово-облікових ознак, унаслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;

— виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;

— скасування мобілізаційного завдання (замовлення) університету;

4.11. В 10-денний термін вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання і подає їх до ТЦК та СП за місцем оформлення для завіряння. У разі внесення змін до посвідчень про відстрочку військовозобов'язаним, що перебувають на обліку у ТЦК та СП, які не оформлювали бронювання, в 5-денний строк повідомляє зазначеним ТЦК та СП про такі зміни для внесення їх до повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний облік.

4.12. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

4.13. Подає щороку 1 грудня до ТЦК та СП список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це ТЦК та СП.

4.14. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу ТЦК та СП і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.

4.15. У семиденний строк повідомляє у ТЦК та СП про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

4.16. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.

4.17. Постійно інформує ТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом

4.18. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП.

4.19. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних.

4.20. Щорічно подає ректору університету доповідь про стан роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

4.21. Постійно взаємодіє з підрозділами ТЦК та СП, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

5. Права

Працівники військово-мобілізаційного підрозділу мають право:

5.1. Контролювати виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку;

5.2. Вносити на розгляд ректора університету пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників;

5.3. Перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

6. Відповідальність

Працівники військово-мобілізаційного підрозділу несуть персональну відповідальність за:

6.1. Недодержання трудової і виконавської дисципліни;

6.2. Неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

7. Вимоги

Працівники військово-мобілізаційного підрозділу повинні знати:

7.1. Нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності;

7.2. Правила документообігу на підприємстві;

7.3. Чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;

7.4. Кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи на підприємстві;

7.5. Кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставляння до збірних пунктів;

7.6. Кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи на підприємстві;

7.7. Кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією;

7.8. Кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил України разом із технікою, що постачається, та без неї, і про кількість водіїв, які залишаються на підприємстві.

Начальник військово-мобілізаційного підрозділу **Валентина БІЛИК**