

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про військово-мобілізаційний відділ**  
**Державного вищого навчального закладу «Київський національний**  
**економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

**1. Загальні положення**

1.1. Військово-мобілізаційний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет).

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується:

Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 04.04.2006р. №3597-IV;

постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу» від 27.04.2006 № 587;

постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 № 921;

наказом Міністерства оборони України «Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах» від 15.12.2010 № 660;

іншими нормативно-правовими актами;

Статутом Університету і Правилами внутрішнього розпорядку Університету;

рішеннями Вченої ради, наказами, розпорядженнями ректора, цим Положенням.

## **2. Завдання**

- 2.1. Здійснення військово-мобілізаційної роботи в Університеті.
- 2.2. Ведення персонального обліку, бронювання військовозобов'язаних, призовників, допризовників, які працюють або навчаються в Університеті.
- 2.3. Забезпечення методичного керівництва мобілізаційною підготовкою.

## **3. Функції**

- 3.1. Планування мобілізаційної роботи в Університеті.
- 3.2. Виконання планів мобілізаційної підготовки.
- 3.3. Організація і керівництво розробкою планів і документів по переведенню Університету на режим роботи в умовах особливого періоду.
- 3.4. Забезпечення взаємодії з штабом цивільної оборони Університету питань узгодження планів цивільної оборони з мобілізаційними планами та планами мобілізаційної підготовки.
- 3.5. Ведення персонального обліку, бронювання військовозобов'язаних, взаємодія з військовими комісаріатами з питань обліку, бронювання військовозобов'язаних та їх оповіщення.
- 3.6. Підготовка звітів про стан мобілізаційної підготовки військового обліку і бронювання.
- 3.7. Розробка і внесення пропозицій про поліпшення організації та ведення мобілізаційної підготовки, обліку та бронювання військовозобов'язаних.
- 3.8. Контроль за виконанням нормативних документів з мобілізаційної підготовки, обліку та бронювання військовозобов'язаних, дотриманням режиму таємниці.

## **4. Права**

Військово-мобілізаційний відділ має право:

- 4.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів необхідні відомості та розрахунки з питань військово-мобілізаційної роботи, направлення військовозобов'язаних до військово-мобілізаційного відділу та військового комісаріату.
- 4.2. Контролювати діяльність структурних підрозділів з питань військово-мобілізаційної роботи.
- 4.3. Вимагати від військовозобов'язаних і призовників дотримання норм чинного законодавства.

4.4. Вносити пропозиції ректору про заохочення працівників, які сумлінно виконують обов'язки з питань мобілізаційної підготовки і військового обліку, а також накладання стягнень у встановленому законом порядку на осіб, які порушують чинне законодавство.

## **5. Обов'язки**

Відділ зобов'язаний:

5.1. Планувати і організовувати роботу по виконанню планів мобілізаційної підготовки.

5.2. Організовувати і проводити в мирний час необхідні заходи, спрямовані на найбільш ефективну діяльність Університету в умовах мобілізації і воєнного часу, збереження наукових кадрів, професорсько-викладацького, навчально-допоміжного і господарсько-обслуговуючого персоналу, обладнання, апаратури і документів.

5.3. Організовувати і забезпечувати методичне керівництво розробкою і корегуванням мобілізаційного плану на розрахунковий рік, оперативних документів першого періоду мобілізаційного розгортання.

5.4. Готувати для структурних підрозділів обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та військового обліку.

5.5. Виконувати комплекс робіт по персональному обліку військовозобов'язаних і призовників, бронюванню військовозобов'язаних, які працюють або навчаються в університеті.

5.6. Забезпечувати взаємодію з військовими комісаріатами з питань обліку і бронювання військовозобов'язаних.

5.7. Працювати спільно з відділом кадрів по завчасній підготовці заміни кадрів, які призиваються до Збройних Сил України по мобілізації.

5.8. Планувати і організовувати навчання керівного складу і складу, діючого по мобілізаційному плану, заходи з військовозобов'язаними.

5.9. Розробляти плани по підготовці і проведенню навчань і тренувань по мобілізаційній підготовці Університету.

5.10. Брати участь у розробці довгострокових і поточних планів Університету з метою максимального врахування в них забезпечення роботи в період мобілізації та воєнного часу.

5.11. Організовувати і розробляти пропозиції з питань організації та ведення мобілізаційної підготовки з метою їх поліпшення та підвищення ефективності.

5.12. Вести оперативний і документальний облік і подавати в установленому порядку листи, донесення, звіти і доповіді до військових комісаріатів і Міністерства освіти і науки України.

5.13. Аналізувати матеріали перевірок стану військово-мобілізаційної роботи, військового обліку і бронювання представниками Міністерства оборони і Міністерства освіти і науки України, вживати заходи по усуненню виявлених у ході перевірок недоліків.

5.14. Здійснювати контроль за виконанням робіт військово-мобілізаційного характеру в суворій відповідності з Інструкцією, що затверджується Держкомсекретів.

5.15. Контролювати виконання наказів, вказівок і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України і ректора Університету по мобілізаційній підготовці, військовому обліку та бронюванню.

## **6. Відповідальність**

Відділ несе відповідальність за:

6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань, функцій і обов'язків.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх документів при здійсненні повноважень, покладених на Відділ.

6.3. Недостовірність статистичної звітності, відомостей та інформації, що належать до компетенції Відділу.

## **7. Структура, штати, керівництво та організація роботи**

7.1. Структура і чисельність Відділу визначається штатним розписом Університету, який затверджується ректором. Відділ очолює начальник.

7.2. Начальник і працівники Відділу призначаються і звільняються з посади наказом ректора Університету.

7.3. Обов'язки начальника і працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

7.4. Включення Відділу до складу інших структурних підрозділів не допускається.

7.5. Відділ здійснює свою роботу відповідно до річних і квартальних планів.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Дане Положення про військово-мобілізаційний відділ (далі – Положення) затверджується та вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, передбаченому п. 8.1. цього Положення.

Начальник військово-мобілізаційного відділу

В.І.Шерстюк

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

Т.В.Овсяннікова