ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Карпатським національним університетом імені Василя Стефаника Відділом з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій
2. РОЗРОБНИК	Начальник відділу з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій Мазур В.В.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 24 лютого 2026 р. № 04
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	Наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03 березня 2026 р. № 283
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	28-07:2023 Положення про відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (редакція 1)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – відділ) створений відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» з метою організації і виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних, призовників та здобувачів вищої освіти, бронювання військовозобов'язаних працівників за університетом на період мобілізації та на воєнний час, організації заходів у сфері цивільного захисту.

1.2. Положення відділу з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій (далі – положення) визначає основні завдання, функції, структуру, права, відповідальність, організацію роботу і взаємодію з іншими структурними підрозділами університету.

1.3. У своїй роботі відділ керується вимогами цього положення, законодавчими та нормативно-правовими актами України, організаційно-розпорядчими документами університету, вказівками директора департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, директора департаменту по взаємодії зі Збройними Силами України, Національною гвардією України, правоохоронними органами та надзвичайними ситуаціями і територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

1.4. Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій є самостійним структурним підрозділом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – університет), який підзвітний і підконтрольний проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.5. Відділ створюється та ліквідовується рішеннями Вченої ради університету, яке вводиться в дію за наказом ректора університету.

1.6. Штат та чисельність і структура відділу визначається штатним розписом університету.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки у встановленому порядку покладаються на іншого співробітника відділу.

1.8. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора університету за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.9. Зміни до положення про відділ вносяться на підставі керівних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства Оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України та на основі Статуту університету, наказів ректора, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

ІІ. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, працівників університету та здобувачів вищої освіти відповідно до закону України «Про військовий обов’язок і військову службу».

2.2. Бронювання працюючих військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.3. Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць).

2.4. Надсилання у семиденний термін до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих) студентів.

2.5. Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних згідно з вимогами, встановленими нормативно-правовими актами України та іншими документами персонального обліку відповідно до законодавства.

2.6. Взаємодія з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо термінів та способів звіряння даних особових карток, списків

призовників і військовозобов'язаних, їхніх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

2.7. Організація періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць.

2.8. Раз на рік проводити звіряння особових карток працівників з обліковими документами відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, де вони перебувають на військовому обліку.

2.9. У п'ятиденний термін з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їхнього сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання (у разі наявності) щомісяця до 5 числа до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних.

2.10. Складання і подання до 01 грудня до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць в наступному році у разі їх наявності.

2.11. Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для звіряння з обліковими даними та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.12. Надання інформації (до 20 червня та 20 грудня) Івано-Франківському міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки щодо наявності в університеті транспортних засобів і техніки, та їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на таких транспортних засобах і техніці.

2.13. Якісне та своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та на воєнний час. Постійний контроль за виконанням призовниками і військовозобовязаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної

роз'яснювальної роботи серед них.

2.14. Своєчасне інформування територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.15. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

2.16. Організація виконання заходів у сфері цивільного захисту на об'єктах університету, спрямованих на учасників навчально-виховного процесу, працівників, майно і територію від надзвичайних ситуацій, зменшення ризику їх виникнення та забезпечення сталого функціонування університету в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період.

2.17. Організація в університеті заходів у сфері цивільного захисту закладу освіти до реагування на надзвичайні ситуації.

ІІІ. ФУНКЦІЇ

На відділ покладаються наступні функції:
3.1. Організація заходів щодо обліку призовників та військовозобов'язаних працівників університету.

3.2. Контроль за виконанням Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

3.3. Видача студентам довідок про навчання на денному відділенні про отримання відстрочки від призову для здобуття освіти.

3.4. Ведення переписки з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, контролюючими органами з питань обліку військовозобов'язаних і призовників університету.

3.5. Організація своєчасного оформлення у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки бронювання військовозобов'язаних за університетом (при наявності мобілізаційного завдання).

3.6. Здійснення роботи з дотриманням порядку, встановленому для збереження відомостей, що відповідають службовому користуванню.

3.7. Забезпечення виконання заходів у сфері цивільного захисту на об’єктах університету.

3.8. Надання пропозицій, організація та контроль за виконанням заходів по забезпеченню дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту.

3.9. Здійснення обліку та ведення документації з утримання захисних споруд цивільного захисту, які перебувають на балансі (утриманні), організація утримання їх та забезпечення готовності цих споруд для укриття людей у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

3.10. Організація створення і забезпечення функціонування спеціальних, локальних і об’єктових систем оповіщення.

3.11. Здійснення планування та забезпечення контролю за підготовкою і проведенням заходів з евакуації працівників та майна університету під час виникнення надзвичайних ситуацій.

3.12. Розроблення плану реагування на надзвичайні ситуації університету.

3.13. Розроблення плану цивільного захисту університету на особливий період, який продовжує навчання у воєнний час та який віднесено до категорії з цивільного захисту.

3.14. Організація та розроблення проєкту плану основних заходів цивільного захисту університету на рік.

3.15. Організація та контроль проходження посадовими особами університету навчання з питань цивільного захисту.

3.16. Організація та забезпечення виконання вимог законодавства у сфері техногенно-екологічної безпеки, а також надання пропозицій щодо виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень державної служби з надзвичайних ситуацій України та управління державної служби з надзвичайних ситуацій в

Івано-Франківській області.

3.17. Організація та контроль утримання у справному стані засобів цивільного захисту, недопущення їх використання не за призначенням.

3.18. Забезпечення своєчасного інформування відповідних органів та підрозділів цивільного захисту про стан та виконання заходів цивільного захисту університету.

3.19. Забезпечення готовності Університету до дій у разі загрози виникнення та власне виникнення надзвичайних ситуацій.

3.20. Своєчасне розроблення і коригування документів з питань цивільного захисту.

IV.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Подавати до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про рух військовозобов'язаних та призовників і зміну їхніх облікових даних.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів університету усну і письмову інформацію, документи, матеріали стосовно військовозобов'язаних, працівників і призовників університету, які необхідні для організації військового обліку.

4.3. Вести переписку з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників університету.

4.4. Повідомляти керівників відповідних структурних підрозділів про призовників і військовозобов'язаних, які порушують встановлені правила військового обліку для прийняття до них заходів впливу.

4.5. Вносити та подавати пропозиції ректору університету щодо вдосконалення роботи відділу, а також подання на заохочення працівників відділу.

4.6. Організувати своєчасне оформлення у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки бронювання військовозобов'язаних за

університетом (при наявності мобілізаційного завдання).

4.7. Роботу здійснювати з дотриманням порядку, встановленого для збереження відомостей, що відповідають службовому користуванню.

4.8. Організовувати щорічне корегування плану реагування на надзвичайні ситуації (плану цивільного захисту) університету, перспективне і поточне планування заходів цивільного захисту і контроль за їх виконанням.

4.9. Планування і організація підготовки особового складу формувань цивільного захисту, учасників навчально-виховного процесу і працівників університету, які не входять до складу формувань.

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій очолює начальник відділу, який має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки та стаж роботи з відповідного напрямку – не менше 2 років.

5.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

5.3. Діяльність працівників підрозділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються ректором університету.

5.4. Начальник відділу несе відповідальність за організацію, планування та виконання відділом завдань щодо обліку військовозобов’язаних і призовників університету, здійснення заходів з питань мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій, надання звітів відповідним органам виконавчої влади, які є замовниками мобілізаційного завдання, виконання працівниками відділу обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, стан документації, передбачених нормативно-правовими актами, наявність відповідних законодавчих актів, розпорядчих документів їх своєчасне поновлення, та організацію робіт і захист інформації про мобілізаційну підготовку та мобілізацію відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів.

5.5. Начальник відділу має право погоджувати і підписувати документи, видавати розпорядження з питань ведення військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій в університеті, представляти документи на призначення і звільнення працівників відділу, комунікувати з керівництвом територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органами виконавчої влади з військово-мобілізаційних питань та питань цивільного захисту.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Організація роботи відділу проводиться відповідно до вимог Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», наказів Міністерства Оборони України, Міністерства внутрішніх справ України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.2. Військово-облікове діловодство ведеться в окремому спеціально облаштованому приміщенні.

6.3. Картотека особових карток військовозобов’язаних і призовників ведеться за порядком, встановленим для зберігання службових документів.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Взаємодія та ведення переписки з іншими структурними підрозділами університету з питань обліку військовозобов’язаних і призовників проводиться відповідно до розпоряджень та вказівок ректора університету та проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

7.2. Своєчасне отримання від відділу кадрів університету наказів про прийняття на роботу чи звільнення з роботи, інформації про зміни посад та вчених звань військовозобов’язаних працівників університету, що відбулися в поточному місяці.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Титульний лист			У зв’язку з перейменуванням університету та необхідністю приведення Положення у відповідність	30.01.2026	Насєдкіна І.І.
2	2					
3	3					