

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій
протокол №

від «19» *жовтня* 2026 року

Уведено в дію наказом ректора

від «30» *вересня* 2026 року № *274*

Голова Вченої ради університету


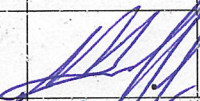

* Володимир ШУЛЬГА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІЙСЬКОВО-МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ВІДДІЛУ КАДРІВ

КИЇВ

УЗГОДЖЕНО:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Лариса БЕЛЬЧЕНКО	Начальник військово- мобілізаційного підрозділу	
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Ірина БІЛЯК	Начальник відділу документообігу	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Військово-мобілізаційний підрозділ Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) 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 і призовників працівників та здобувачів вищої освіти, бронювання військовозобов'язаних працівників за Університетом на період мобілізації та на воєнний час.

1.2. Положення про Військово-мобілізаційний підрозділ визначає основні завдання, функції, права й відповідальність працівників підрозділу з питань військового обліку, організацію роботи і взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету, підтримання трудової дисципліни.

1.3. Військово-мобілізаційний підрозділ є структурним підрозділом у структурі відділу кадрів, який підзвітний і підконтрольний ректору Університету.

1.4. Військово-мобілізаційний підрозділ створюється та ліквідується рішенням вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

1.5. Працівники Військово-мобілізаційного підрозділу Університету призначаються на посаду і звільняються ректором в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством. Коло повноважень та освітньо-кваліфікаційні вимоги до начальника та працівників Військово-мобілізаційного підрозділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

1.6. Організацію роботи Військово-мобілізаційного підрозділу забезпечує начальник підрозділу.

1.7. Структура і штат Військово-мобілізаційного підрозділу визначаються ректором з урахуванням характеру й обсягу мобілізаційної роботи та кількості осіб, які перебувають на військовому обліку.

1.8. Штатна чисельність і структура Військово-мобілізаційного підрозділу визначається штатним розписом Університету.

1.9. Військово-мобілізаційний підрозділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», Законом України «Про захист персональних даних», «Про вищу освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2023 року № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час», «Порядком проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 року № 560, наказами та

розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора Університету, іншими нормативно-правовими актами, вказівками територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, цим Положенням.

1.10. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання працівниками Військово-мобілізаційного підрозділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням підрозділу є:

2.1. Безпосередньо забезпечувати ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за Університетом у мирний час та на період мобілізації воєнного часу.

2.2. Планувати роботу на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за Університетом на період мобілізації воєнного часу.

2.3. При прийнятті громадян на роботу (навчання) перевіряти наявність у них електронного військово-облікового документа, згенерованого у застосунку «Резерв+» з дійсним QR-кодом або (у військовозобов'язаних – військових квитків (тимчасових посвідчень), а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць), встановлювати чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання.

2.4. Організовувати заходи з військово-мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.5. Забезпечувати повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників Університету за правилами і формами, встановленими Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, Міністерством Оборони України і Державної служби статистики України.

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань Військово-мобілізаційний підрозділ здійснює такі функції:

3.1. Розробляє та подає керівництву Університету проекти наказів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

3.2. Забезпечує ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи та навчання, перевіряє у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності електронного військово-облікового документу, згенерованого у застосунку «Резерв+» з дійсним QR-кодом.

3.3. Забезпечує своєчасну видачу призовникам довідок, що підтверджують їхнє право на відстрочку від призову для подання їх до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3.4. Забезпечує своєчасне інформування територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про військовозобов'язаних і призовників прийнятих на роботу (навчання), звільнених з роботи (відрахованих) працівників та здобувачів вищої освіти, про зміну форми навчання здобувачів вищої освіти тощо.

3.5. Здійснює систематичне звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних та призовників Університету із записами у військово-облікових документах та посвідченнях про приписку до призовних дільниць працівників та студентів, і внесення даних до цих списків.

3.6. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних та призовників та звіряння їх облікових даних з даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3.7. Раз на рік надає списки персонального військового обліку військовозобов'язаних та призовників Університету територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки для звіряння з обліковими даними.

3.8. Приймає під розписку від призовників і військовозобов'язаних їхні військово-облікові документи для подання до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для звіряння та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

3.9. Подає щорічний звіт Університету про чисельність працівників та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій до Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти міста Києва, Солом'янського районного у м. Києві територіального центру комплектування та соціальної підтримки, інформує їх про стан робіт з бронювання.

3.11. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Військово-мобілізаційного підрозділу.

3.12. Здійснює обробку персональних даних призовників і військовозобов'язаних здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти та співробітників Університету.

3.13. Здійснює оповіщення працівників та здобувачів вищої освіти про виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і сприяння їх своєчасній явці за цим викликом.

3.14. Готує щорічну доповідь про стан роботи з мобілізаційної підготовки та військового обліку призовників і військовозобов'язаних та надсилає до Міністерства освіти і науки України.

4. ПРАВА

Начальник підрозділу має право:

4.1. Начальник Військово-мобілізаційного підрозділу має право вимагати від співробітників підрозділу дотримання виконання планових завдань, розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення завдань у межах компетенції виконавця.

4.2. Контролювати дотримання вимог внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій своїх співробітників.

4.3. Начальник Військово-мобілізаційного підрозділу має право надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи підрозділу.

4.4. Начальник підрозділу має право подавати ректору пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників підрозділу.

4.5. Начальник Військово-мобілізаційного підрозділу здійснює контроль за наявністю та обліком матеріальних цінностей підрозділу.

4.6. Начальник Військово-мобілізаційного підрозділу здійснює контроль за веденням журналу вогнегасників, слідкує за справністю та вчасним проведенням технічного огляду вогнегасників.

Працівники підрозділу мають право:

4.7. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Університету, що стосується його діяльності.

4.8. Одержувати особисто або за дорученням начальника підрозділу від структурних підрозділів Університету інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.9. Вимагати від працівників Університету надання до Військово-мобілізаційного підрозділу в установлені строки необхідних документів (військово-облікові та інші необхідні для роботи документи) у військовозобов'язаних і призовників тощо.

4.10. Контролювати неухильне виконання військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку.

4.11. Працівники Військово-мобілізаційного підрозділу мають право вирішувати з фахівцями Навчально-наукових інститутів, кафедр та іншими структурними підрозділами Університету питання, що віднесені до їхньої компетенції, а також сприяти налагодженню інформаційних зв'язків з іншими структурними підрозділами Університету.

4.12. Мають право на створення належних умов праці у відповідності з вимогами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник підрозділу несе персональну відповідальність за:

5.1. За своєчасне інформування ректора чи інших керівників університету з питань діяльності підрозділу.

5.2. За дотримання усіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці (техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії).

Працівники підрозділу несуть персональну відповідальність за:

5.3. Неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.4. Правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним законодавством України.

5.5. Усі співробітники підрозділу несуть відповідальність за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у підрозділі.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис Військово-мобілізаційного підрозділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура Військово-мобілізаційного підрозділу узгоджується та затверджується ректором Університету.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної платні та витрати на утримання Військово-мобілізаційного підрозділу відділу кадрів встановлюються ректором Університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для Університету Міністерством освіти і науки України.

6.4. Ресурсне забезпечення здійснюється за рахунок університетського фонду та направлено на планування, організацію та контроль навчального процесу.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Військово-мобілізаційний підрозділ задля виконання завдань та функцій, поставлених перед ними відповідно до цього Положення співпрацює:

7.1. З органами державної влади, іншими державними органами, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки та органами місцевого самоврядування з питань отримання і надання інформації, необхідної для планування і здійснення мобілізаційних заходів, ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних.

7.2. З усіма структурними підрозділами Університету з питань організації заходів з військово-мобілізаційної підготовки та мобілізації, персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників за місцем роботи та навчання.

Працівники підрозділу для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіють:

7.3. З начальником відділу кадрів:

– з питань прийняття на роботу (навчання) та звільнених з роботи (відрахованих) працівників та студентів Університету;

– з питань внесення інформації до списків персонального первинного обліку (додаток 5);

– з питань коригування інформації, яка передбачається звітною формою про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій для подання у районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки у встановлені терміни.

7.4. З начальником юридичного підрозділу з питань отримання інформації про зміни в законодавстві, що стосуються роботи підрозділу, а також

роз'яснень по чинному законодавству і порядок його застосування, заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів.

7.5.3 експлуатаційним відділом з питань забезпечення підрозділу канцелярськими товарами.

7.6.3 Первинною профспілковою організацією Університету з питань соціального захисту працівників Військово-мобілізаційного підрозділу.