



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/24

«04» 02

м. Київ

2020 р.

Про затвердження положення Військово-мобілізаційного відділу

У зв'язку із зміною структури управління та відповідно до протоколу Вченої ради від 07.10.2019 № 7

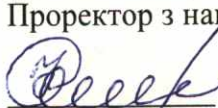
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про Військово-мобілізаційний відділ (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Проректора з навчально-виховної роботи Семінську Н.В.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:
Проректор з навчально-виховної роботи


Наталія СЕМІНСЬКА


Перший проректор

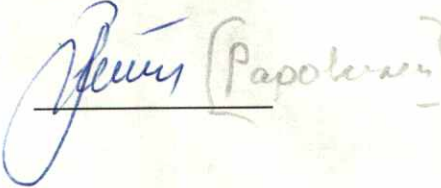
Головний бухгалтер

Юрисконсульт

Погоджено:


Юрій ЯКИМЕНКО


Людмила СУББОТІНА


Юрій (Раволын)

Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Виконавець:
Тел. 204-91-07

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі підрозділи;
2. Веб сайт.

до наказу від « 04 » 02 2020 р . № 7/24

Додаток

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІЙСЬКОВО-МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус Військово-мобілізаційного Відділу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Відділ може мати штампи й бланки, зразки яких затверджуються ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора за поданням начальника Відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організація заходів із мобілізаційної підготовки та мобілізації й контроль за їх здійсненням в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

2.2. Забезпечення повноти персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників КПІ ім. Ігоря Сікорського;

2.3. Організація бронювання військовозобов'язаних КПІ ім. Ігоря Сікорського на період мобілізації та на военний час.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виконання КПІ ім. Ігоря Сікорського законів, інших нормативно-правових актів із питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2. Розробляє й подає керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського проекти нормативно-правових актів із питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.3. Організовує наукове, інформаційне, методологічне й методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.4. Організовує планування, розроблення й проведення заходів із мобілізаційної підготовки та мобілізації, зокрема з переведення КПІ ім. Ігоря Сікорського на роботу в умовах особливого періоду й здійснює контроль за їх виконанням.

3.5. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

3.6. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання.

3.7. Подає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо участі в організації управління КПІ ім. Ігоря Сікорського в особливий період.

3.8. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за КПІ ім. Ігоря Сікорського на період мобілізації та воєнного часу.

3.9. Під час прийняття громадян на роботу (навчання) перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановлює чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання.

3.10. Здійснює повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних та призовників Університету за правилами й формами, установленними Міністерством оборони і Міністерством статистики України.

3.11. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними військових комісаріатів.

3.12. Здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти та в п'ятиденний строк вносить ці зміни до їх особових карток і повідомляє про них у відповідні військові комісаріати.

3.13. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для подання у військові комісаріати й звіряння з особовими картками.

3.14. Своєчасно вносить зміни й виправлення у посвідчення про відстрочку від призову військовозобов'язаних у разі зміни їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням у відповідні військові комісаріати.

3.15. Подає щороку до 01 грудня у військовий комісаріат список юнаків, які підлягають приписці до призовної діляниці (за наявності такої категорії працівників), у разі відсутності – письмово повідомляє про це військовий комісаріат.

3.16. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів та забезпечує їх своєчасну явку за цим викликом.

3.17. У семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про всіх військовозобов'язаних і призовників знову прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

3.18. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни у стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати, де вони перебувають на військовому обліку.

3.19. Систематично проводить широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо військового обліку й забезпечує суворий контроль за виконанням цього закону.

3.20. Веде журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних із даними районних (міських) військових комісаріатів.

3.21. Складає щорічно звіт про чисельність працівників і військовозобов'язаних станом на 01 січня (форма додаток № 4) та погоджує його з військовим комісаріатом.

3.22. Готує доповідь про стан військового обліку й бронювання військовозобов'язаних і подає її щорічно до Міністерства освіти і науки України.

3.23. Постійно взаємодіє з військовими комісаріатами, надає їм допомогу в проведенні мобілізаційних і оборонних заходів.

3.24. Дотримується вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних і внутрішніх документів, що регулюють діяльність КПП ім. Ігоря Сікорського щодо обробки й захисту персональних даних у базі персональних даних.

3.25. Не допускає розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

3.26. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Керівництво Відділом здійснює начальник (далі – начальник Відділу).

4.2. Начальник Відділу підпорядкований Проректору з навчально-виховної роботи і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.3. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ:

5.1. Контролювати виконання військовозобов'язаними й призовниками правил військового обліку.

5.2. Проводити перевірку, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

5.3. Одержувати від інших структурних підрозділів в установленому порядку інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.4. Залучати в установленому порядку науковців, експертів і консультантів для опрацювання окремих питань із мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.5. Перевіряти й визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами заходів із мобілізаційної підготовки та мобілізації.

5.6. Організовує роботу за напрямками діяльності Відділу й відповідає за результати його діяльності.

5.7. Організовує:

5.7.1. роботу із забезпечення структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського документами й методичними матеріалами з питань цивільного захисту;

5.7.2. діяльність Відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням.

5.8. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.9. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.10. Забезпечує:

5.10.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.10.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.10.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов колективного договору;

5.10.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

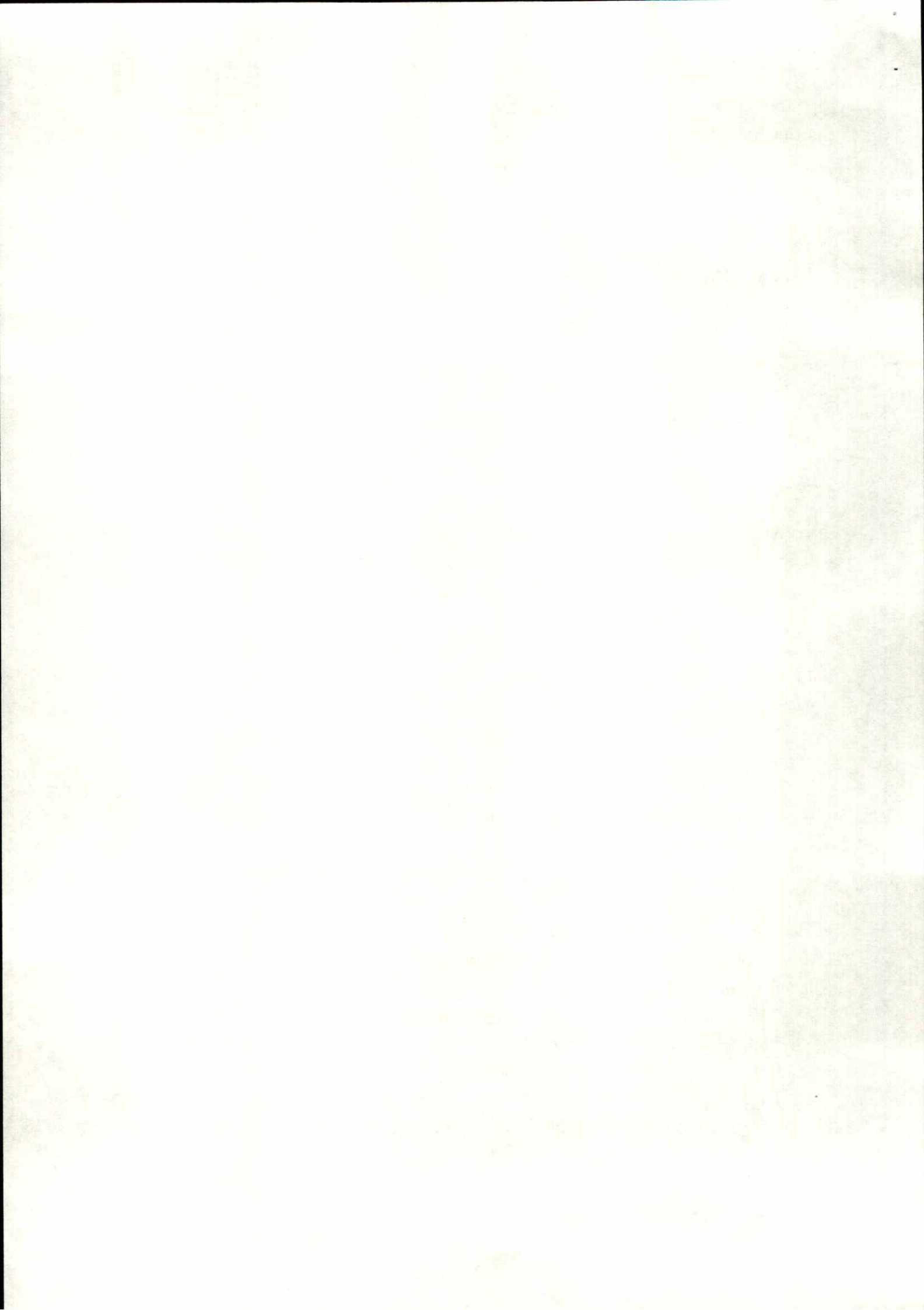
5.10.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.10.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.10.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.11. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.12. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.



5.13. Вносить пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.14. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.15. Візує документи в межах своїх повноважень.

5.16. Спільно з юридичним управлінням готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.17. Начальник Відділу має право:

5.17.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.17.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.17.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.17.4. Здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

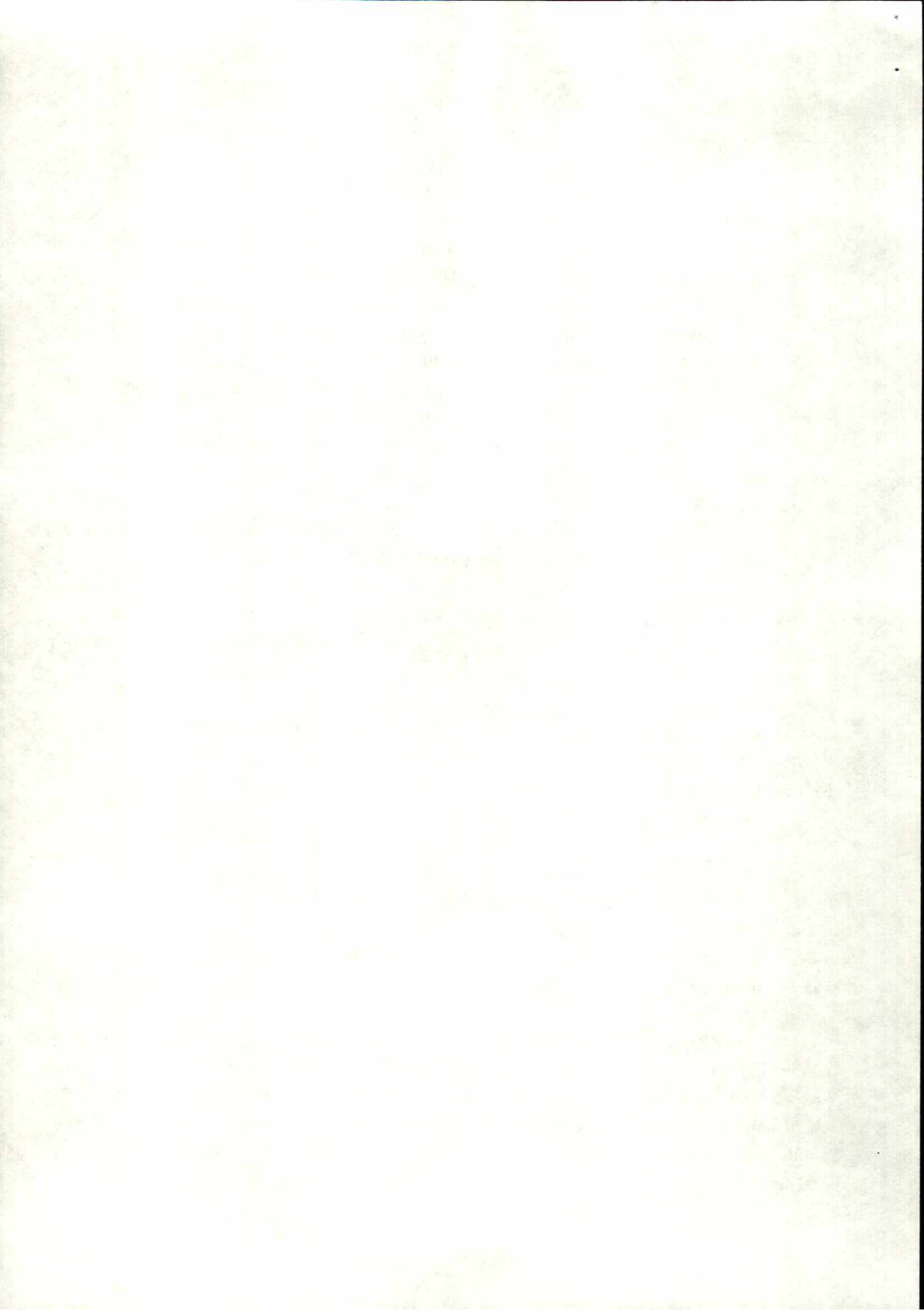
7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. Департаментом економіки та фінансів – щодо фінансування організації проведення заходів із мобілізаційної підготовки та мобілізації;

7.1.2. Департаментом організації освітнього процесу й Департаментом навчально-виховної роботи – щодо координації розроблення проектів мобілізаційних планів і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;

7.1.3. Департаментом організації освітнього процесу й Департаментом навчально-виховної роботи, директорами інститутів, деканами факультетів – щодо роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», щодо військового обліку, а також забезпечує суворий контроль за виконанням цього Закону;



7.1.4. Юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.5. Відділом кадрів – з питань взяття на облік військовозобов'язаних і призовників, які прийняті на роботу (навчання).

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується першим проректором за поданням начальника Відділу та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Проректор
з навчально-виховної роботи

Наталія СЕМІНСЬКА

