



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

29 11 2024 р.

м. Суми

№ 498/03

**Про введення в дію «Положення про  
військово-мобілізаційний підрозділ СНАУ»**

На підставі ухваленого рішення вченої ради Сумського національного аграрного університету «Про реорганізацію шляхом зміни назви відділу військового обліку та мобілізаційної роботи» від 25 листопада № 9, керуючись п. 6 ст. 36 Закону України «Про вищу освіту»

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 01 грудня 2024 року «Положення про військово-мобілізаційний підрозділ СНАУ».
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ ректора від 31.08.2023 № 458-К «Про затвердження та введення в дію Положення про відділ військового обліку та мобілізаційної роботи».
3. Начальнику відділу діловодства ПРОКОПЕНКО Катерині довести до відома проректорів, деканів факультетів та керівників структурних підрозділів університету Положення зазначені в пункті 1.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи ЛИШЕНКО Маргариту.
5. Підстава: рішення Вченої ради від 25.11.2024 № 9 на 1 арк.

Ректор

Ігор КОВАЛЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**РІШЕННЯ**

Вченої ради Сумського національного аграрного університету  
від 25 листопада 2024 року № 9

**3.1.2. Про реорганізацію шляхом зміни назви відділу  
військового обліку та мобілізаційної роботи СНАУ**

Заслухавши та обговоривши подання ректора Ігоря КОВАЛЕНКА про реорганізацію шляхом зміни назви відділу військового обліку та мобілізаційної роботи СНАУ, Вчена рада ухвалює:

1. Подання ректора Ігоря КОВАЛЕНКА взяти до відома.
2. Реорганізувати відділ військового обліку та мобілізаційної роботи у складі 3 штатних одиниць шляхом зміни назви на військово-мобілізаційний підрозділ.
3. Затвердити Положення про військово-мобілізаційний підрозділ.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи Маргариту ЛИШЕНКО.

Голова Вченої ради

Володимир ЛАДИКА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Сумського НАУ

Протокол від 25 11 № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Сумського НАУ

від 29 11 № 498/03

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про військово-мобілізаційний підрозділ**  
**Сумського національного аграрного університету**

м. Суми

2024

## 1. Загальні положення

1.1. Військово-мобілізаційний підрозділ (далі - Підрозділ) є структурним підрозділом Сумського національного аграрного університету (далі Сумський НАУ).

1.2. Начальник підрозділу безпосередньо підпорядковується ректору Сумського НАУ, а відділ, згідно з розподілом обов'язків – проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи Сумського НАУ.

1.3. Основними завданнями Підрозділу є організація військового обліку військовозобов'язаних та призовників працівників та здобувачів освіти університету.

1.4. У своїй діяльності Підрозділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Статутом Сумського НАУ, Антикорупційною програмою Сумського НАУ, Колективним договором СНАУ, рішеннями вченої ради Сумського НАУ, цим Положенням, посадовими інструкціями за посадами, які входять до структури Підрозділу, наказами і розпорядженнями ректора, а також іншими нормативно-правовими актами.

## 2. Структура Підрозділу

2.1. Структуру і штатну чисельність Підрозділу затверджує ректор Сумського НАУ, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

2.2. Підрозділ очолює начальник Підрозділу, який в установленому порядку призначається на посаду наказом ректора Сумського НАУ.

2.3. На посаду начальника Підрозділу призначають особу з повною вищою освітою відповідного напрямку (магістр, спеціаліст), яка має стаж роботи за профілем Підрозділу не менше двох років. Вільно володіє українською мовою. Вміє використовувати у професійній діяльності комп'ютерну, обчислювальну та оргтехніку.

2.4. На період відсутності начальника Підрозділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за не належне виконання покладених на неї обов'язків.

повноваження керівника Підрозділу покладаються на працівника Підрозділу, відповідним наказом ректора, який набуває прав та обов'язків начальника Підрозділу і несе відповідальність згідно з відповідною посадовою інструкцією. До складу Підрозділу відповідно до штатного розпису за посадами входять:

- начальник Підрозділу
- провідний фахівець з військового обліку;
- провідний фахівець з військового обліку;
- провідний фахівець з мобілізаційної роботи.

2.5. Начальник Підрозділу:

- керує Підрозділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Підрозділ;

- розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які погоджуються проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи і затверджуються ректором Університету.

2.6. Працівники Підрозділу здійснюють свої повноваження згідно з чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

### **3. Основні завдання та функції**

#### **3.1. Основними завданнями військово-мобілізаційного підрозділу є:**

3.1.1. Забезпечення повноти та якості роботи по веденню військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Сумському НАУ у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

3.1.2. Планування роботи на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Сумському НАУ у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

**3.2. Військово-мобілізаційний підрозділ відповідно до покладених на нього завдань:**

3.2.1 Постійно здійснює перевірку у громадян України під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікового документа або відображеної в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія та наявності відмітки у військово-обліковому документі про взяття на військовий облік.

3.2.2. Проводить роз'яснювальну роботу та доводить до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання);

3.2.3. Періодично звіряє списки персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Звіряє данні списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку не рідше одного разу на рік;

3.2.4 У п'ятиденний термін вносить зміни сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки до списків персонального військового обліку призовників військовозобов'язаних та резервістів. До 5 числа кожного місяця повідомляє територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про зміни облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечуючи повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку;

3.2.5. Надсилає у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

3.2.6. На вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки оповіщає призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки та забезпечує їх своєчасне прибуття;

3.2.7. Надає до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на обліку;

3.2.8. Щороку 1 грудня подає до територіального центру комплектування та соціальної підтримки список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема – письмово повідомляє територіальний центр;

3.2.9. Приймає від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку військово-облікові документи для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформляє бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

3.2.10. Оформляє документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

3.2.11. Постійно інформує відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про посадових осіб університету, які порушують вимоги Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

3.2.12. Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки.

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

3.2.14. Оформляє бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність, ступінь придатності до військової служби, вік), якщо вони підлягають бронюванню згідно з «Переліком посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час», повідомляє про це територіальні центри комплектування;

3.2.15. Анулює посвідчення про відстрочку та у 5-денний строк та подає їх до територіальних центрів комплектування у разі:

- звільнення військовозобов'язаного 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 досягнення граничного віку перебування у запасі;
- скасування мобілізаційного завдання (замовлення) університету;

- ліквідації установи.

3.2.16. У 5-денний термін вносить зміни та виправлення у посвідченнях про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання і подаючи їх до територіального центру за місцем оформлення відстрочки для звіряння. У разі внесення змін до посвідчень про відстрочку військовозобов'язаним, що перебувають на обліку міських (районних) територіальних центрах, які не оформляли бронювання, в 5-денний строк повідомляє міські (районні) територіальні центри про такі зміни для внесення їх до повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний облік;

3.2.17. Веде облік бланків спеціального військового обліку, забезпечуючи їх зберігання;

3.2.18. Готує щорічний звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних університету, які заброньовані згідно з переліками посад і професій (додаток 3 до Порядку затвердженого постановою КМУ від 04.02.2015 № 45 в редакції Постанови КМУ від 11.01.2018 № 12) (із змінами);

3.2.19. Дотримується інструкцій при роботі з документами літер «М», що мають гриф обмеження доступу «Для службового користування»;

3.2.20. Своєчасно готує документи за дорученням керівництва університету;

3.2.21. Взаємодіє з підрозділами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, надаючи їм допомогу у вирішенні мобілізаційних питань.

#### **4. Права Підрозділу**

4.1. Підрозділ має право:

- одержувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених на Підрозділ завдань.

- вимагати від керівників структурних підрозділів виконання наказів та розпоряджень ректора;

- одержувати необхідні відомості про працівників від керівників структурних підрозділів, відомості про студентів від деканів факультетів Університету;

- брати участь у профільних конференціях, семінарах, підвищувати свій професійний рівень;

- давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції Підрозділу.

4.2. Працівники Підрозділу мають право:

- підписувати довідки про навчання;

4.3. Працівники підрозділу мають право на щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору СНАУ.

#### **5. Відповідальність**

Начальник і працівники Підрозділу несуть персональну відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.2. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення персональних даних працівників Університету та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5.4. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні.

5.5. Розголошення конфіденційної інформації, що стосується діяльності Підрозділу та навчального закладу.

5.6. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5.7. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень керівництва Сумського НАУ, що належать до компетенції Підрозділу.

5.8. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії, етики ділового спілкування.

5.9. Розголошення конфіденційної та службової інформації, що стосується діяльності Підрозділу та Сумського НАУ.

5.10. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, принципів культури праці та професійної етики,

5.11. Недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Сумського НАУ.

5.12. Неетичну поведінку та недотримання Кодексу академічної етики Сумського НАУ.

5.13. Вчинення мобінгу (цькування), а також інших форм психологічного та економічного тиску відносно працівників Сумського НАУ, здобувачів освіти та інших осіб.

5.14. На начальника Підрозділу покладається персональна відповідальність за:  
- організацію діяльності Підрозділу щодо виконання задач і функцій, покладених на Підрозділ;  
- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Підрозділі.

## **6. Взаємодія Підрозділу з іншими підрозділами Університету та територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

6.1. З усіма керівниками структурних підрозділів університету та співробітниками, підпорядкованими безпосередньо ректору університету та проректорам, з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної роботи.

6.2. З представниками територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з питань організації військового обліку в університеті відповідно до чинного законодавства Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.



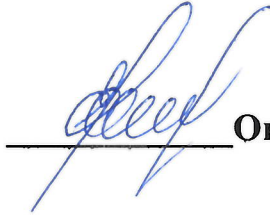
## 7. Матеріально-технічне забезпечення Підрозділу

7.1. Підрозділ розміщується в окремих приміщеннях, які мають відповідати специфіці роботи та нормативним вимогам з охорони праці.

7.2. Для виконання покладених завдань, Підрозділ забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами, принтерами, необхідними для роботи меблями та канцелярським приладдям.

7.3. Підрозділ має свою круглу печатку і штампи необхідні для роботи.

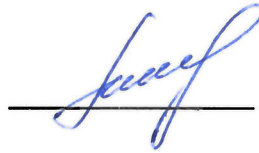
Начальник підрозділу



Оксана СВТУШЕНКО

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



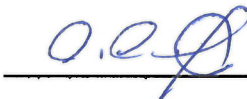
Маргарита ЛИШЕНКО

Начальник планово-фінансового відділу



Наталія ЖУРБЕНКО

Начальник відділу кадрового та правового забезпечення



Світлана СПАСЬКИХ

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції



Михайло ПИРХА