



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

НАКАЗ

“15” 02 20 14р.

№ 65

**Про затвердження Положення
про другий відділ**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 27.02.2017 р. № 314 «Про перейменування Дніпропетровського національного університету на Дніпровський національний університет імені Олеса ГОНЧАРА» (далі ДНУ), наказу ректора ДНУ від 31.7.2017 р. № 208 «Про перейменування Дніпропетровського національного університету та його структурних підрозділів» а також Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про другий відділ Дніпровського національного університету імені Олеса ГОНЧАРА».
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ректора ДНУ від 04.12.2017 р. № 327 про затвердження «Положення про другий відділ».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносять:

Начальник другого відділу

Ігор УСАНОВ

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказом Ректора ДНУ імені Олесь Гончара
від «15» 02 2024 р. № 65

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДРУГИЙ ВІДДІЛ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Другий відділ являється структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара (далі ДНУ), що діє на підставі Статуту ДНУ, цього Положення, підлягає безпосередньо ректору ДНУ, та виконує функції з організації військового обліку співробітників та здобувачів вищої освіти університету. Структурний підрозділ ДНУ – ланка, яка має чітко визначені функції, відмінні від функцій інших ланок, в освітній, науковій, науково-технічній, інноваційній, методичній та господарській діяльності ДНУ і в силу цього входить у ціле як організаційно відособлена від інших підрозділів частина юридичної особи. Структурні підрозділи утворюють, реорганізують або ліквідовують відповідно до рішення вченої ради університету в порядку визначеному Законом України «Про вищу освіту» та Статутом ДНУ.
- 1.2. Військовий облік ведеться на підставі даних паспорта громадянина України та військово-облікових документів.
- Військово-обліковими документами є:
- для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військово-зобов'язаного;
 - для резервістів - військовий квиток.
- 1.3. У разі зміни місця проживання або у разі, коли в паспорті громадянина України відсутні відмітки про реєстрацію місця проживання, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами подається інформація, яка підтверджується документами або відомостями відповідно до Закону України “Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні” та Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад” (Офіційний вісник України, 2022 р., № 25, ст. 1234).

Для внесення запису/актуалізації даних про призовників, військовозобов'язаних та резервістів до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів

ними надаються персональні дані відповідно до вимог Закону України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов’язаних та резервістів”.

1.4. Взяттю на персонально-первинний та персональний військовий облік в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях підлягають громадяни України з числа:

- призовників у віці від 16 (у рік досягнення 17-річного віку) до 27 років;
- військовозобов’язаних та резервістів, які не досягли граничного віку перебування у запасі, у тому числі жінок, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність, а також за власним бажанням жінок, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю, перелік яких затверджений Міноборони.

Взяття громадян на персонально-первинний та персональний військовий облік, а також їх виключення з такого обліку здійснюється лише після взяття (зняття, виключення) зазначених громадян на військовий облік (з військового обліку) у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

Взяття громадян, які прибули з тимчасово окупованих території України, на персонально-первинний та персональний військовий облік здійснюється після взяття таких осіб на облік внутрішньопереміщених осіб та на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

1.5. Взяття на військовий облік, зняття та виключення з військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки здійснюється відповідно до Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

1.6. Призовники, військовозобов’язані та резервісти в разі зміни адреси їх місця проживання або інших персональних даних зобов’язані особисто в семиденний строк повідомити про такі зміни відповідним органам, де вони перебувають на військовому обліку, зокрема у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад”, через центри надання адміністративних послуг та інформаційно-комунікаційні системи.

Призовники, військовозобов’язані та резервісти, які не актуалізували інформацію про себе в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов’язаних та резервістів, особисто у семиденний строк з дня внесення змін до персональних даних прибувають із паспортом громадянина України та військово-обліковими документами до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки, який організовує та веде військовий облік на території адміністративно-територіальної одиниці, для взяття їх на військовий облік, зняття з військового обліку або внесення змін до їх облікових даних.

1.7. Військовий облік призовників і військовозобов’язаних, які працюють в університеті - це:

- комплекс заходів, здійснюваних керівниками, іншими посадовими особами університету з ведення обліку громадян, які безпосередньо працюють і навчаються в університеті;
- проведення аналізу забезпеченості трудовими ресурсами університету в періоди мобілізації, воєнного стану та на воєнний час;
- сприянню районним територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки (далі РТЦК та СП) в здійсненні військового обліку цих громадян за місцем їх проживання або місцем перебування з метою забезпечення оборони країни, безпеки держави, в т.ч. забезпечення своєчасної явки громадян, які підлягають призову на військову службу з мобі-

лізації і які перебувають з ними у трудових відносинах, на збірні пункти чи до військових частин.

Завданнями військового обліку є:

- утворення військового резерву людських ресурсів, накопичення військово-навчених людських ресурсів, необхідних для укомплектування Збройних Сил, інших військових формувань у мирний час та в особливий період;
- проведення аналізу кількісного складу та якісного стану призовників, військовозобов'язаних та резервістів для їх ефективного використання в інтересах оборони та національної безпеки держави;
- своєчасне оформлення військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- організація своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- забезпечення контролю за станом військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях;
- забезпечення контролю за дотриманням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку;
- забезпечення громадян України інформацією щодо виконання ними військового обов'язку.

- 1.8. Громадянину призовного віку, який зарахований на навчання зобов'язані особисте з'явитися до другого відділу ДНУ для прийняття на військовий облік ДНУ, отримання довідки Д-20, що підтверджує навчання в вищому навчальному закладі, та подальшого негайного надання до свого РТЦК та СП.

Рішення про подання відстрочки від призову призовнику приймає призовна комісія РТЦК та СП після визначення категорії його придатності до військової служби і на підставі документів, поданих призовником до приймальної комісії.

Відмітка про рішення призовної комісії про подання призовнику відстрочки від призову робиться в посвідченні громадянина, що підлягає призову на військову службу (приписне свідоцтво, або тимчасове посвідчення, для резервістів – військовий квиток) із зазначенням дати закінчення відстрочки.

- 1.9. Військовий облік військовозобов'язаних за призначенням поділяється на:

- **спеціальний військовий облік** - військовозобов'язані, які згідно із Законом України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” заброньовані за державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час;
- **загальний військовий облік** - перебувають військовозобов'язані та резервісти, які не заброньовані за державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації та на воєнний час.

- 1.10. Військовий облік поділяється на облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, з урахуванням обсягу та деталізації - на персонально-якісний, персонально-первинний та персональний.

Персонально-якісний військовий облік передбачає облік відомостей (персональних та службових даних) стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів за задекларованим (zareєстрованим) місцем проживання, які узагальнюються в облікових документах та вносяться до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Ведення персонально-якісного військового обліку покладається на відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, органи СБУ, підрозділи Служби зовнішньої розвідки.

Персонально-первинний військовий облік передбачає облік відомостей стосовно призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці. У селах та селищах, а також у містах, де відсутні

відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, ведення такого обліку покладається на виконавчі органи сільських, селищних, міських рад.

Персональний військовий облік передбачає облік відомостей щодо таких осіб за місцем їх роботи (служби) або навчання та покладається на керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Військовий облік військовозобов'язаних та резервістів за призначенням поділяється на загальний та спеціальний.

На загальному військовому обліку перебувають військовозобов'язані та резервісти, які не заброньовані за державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації та на воєнний час.

Військовозобов'язані, які згідно із Законом України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” заброньовані за державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час, перебувають на спеціальному військовому обліку.

Військовий облік є складовою змісту мобілізаційної підготовки держави та полягає у цілеспрямованій діяльності державних органів, підприємств, установ та організацій щодо фіксації, накопичення та аналізу військово-облікових даних призовників і військовозобов'язаних із відображенням їх у військово-облікових документах, а також здійснення контролю за дотриманням призовниками і військовозобов'язаними, посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій встановлених правил військового обліку.

- 1.11. Військовий облік забезпечується з урахуванням вимог законодавства у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб, організовується і безпосередньо ведеться державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в яких призовники, військовозобов'язані та резервісти працюють (навчаються).
- 1.12. З метою ведення військового обліку в державі утворюється система військового обліку призовників і військовозобов'язаних (далі - система військового обліку).
- 1.13. Системою військового обліку є визначена законодавством сукупність узгоджених за метою та завданнями державних органів, підприємств, установ та організацій, які ведуть військовий облік та забезпечують її функціонування із застосуванням засобів автоматизації процесів та використанням необхідних баз даних (реєстрів), визначених законодавством.
- 1.14. Головною вимогою до системи військового обліку є постійне забезпечення повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад та якісний стан призовників і військовозобов'язаних.
- 1.15. Посадові оклади для осіб військово-облікових підрозділів встановлюються на рівні посадових окладів працівників кадрового підрозділу.
- 1.16. Військовий облік здійснюється з урахуванням встановлених в Україні правил реєстрації місця проживання фізичних осіб, організовується і безпосередньо ведеться державними органами, а також підприємствами, установами та організаціями, в яких призовники і військовозобов'язані працюють (навчаються).
- 1.17. Військовий облік ведеться на підставі паспорта громадянина України та відповідно п. 20 Порядку № 1487:
 - для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
 - для резервістів – військовий квиток.
 - для військовозобов'язаних - військового квитка або тимчасового посвідчення.

Призовники, військовозобов'язані та резервісти, винні в порушенні вимог правил військового обліку, несуть відповідальність згідно із законом.

- 1.18. Персональний облік призовників і військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях ведеться згідно з типовою формою первинного обліку № П-2 "Особова картка працівника" (далі - особова картка), затвердженою спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25 грудня 2009 р. № 495/656, у розділі II якої зазначаються відомості про військовий облік.
- 1.19. Облік та зберігання документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку здійснюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

2. ОСНОВІ ЗАВДАННЯ

2.1. Завдання військового обліку:

- утворення військового резерву людських ресурсів для забезпечення здійснення заходів
- щодо переведення Збройних Сил та інших військових формувань, утворених відповідно до законів на організацію і штати воєнного часу, а також для доукомплектування їх особовим складом у мирний час та в особливий період;
- проведення аналізу кількісного складу та якісного стану призовників і військовозобов'язаних для їх ефективного використання в інтересах оборони та національної безпеки держави;
- документальне оформлення військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних;
- бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- здійснення контролю за виконанням призовниками і військовозобов'язаними, посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій встановлених правил військового обліку.

2.2. Організація роботи з військового обліку призовників та військовозобов'язаних із числа здобувачів вищої освіти та співробітників ДНУ.

2.3. Ведення особових карток військовозобов'язаних і призовників (форма П-2) та видача довідок (форма 20), що підтверджують термін навчання в ДНУ, зберігання особових карток протягом усього терміну навчання.

2.4. Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу. Крім того, під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних.

2.5. Складання звітів про облік військовозобов'язаних і призовників та зберігання військово-облікових документів.

2.6. Надання інформації РТЦК та СП, територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки на їх запити про зміни військово-облікових даних призовників і військовозобов'язаних ДНУ.

2.7. Здійснення заходів щодо відпрацювання основних відомостей обліку військовозобов'язаних та призовників з метою контролю за дотриманням ними законодавств про військовий обов'язок і військову службу.

2.8. Ведення роз'яснювальної роботи з призовниками, військовозобов'язаними, резервістами щодо дотримання ними військово-облікової дисципліни.

2.9. Облік здобувачів вищої освіти та співробітників ДНУ, відряджених з ДНУ або переведених до інших навчальних закладів, з наступним повідомленням у РТЦК та СП.

2.10. Забезпечення своєчасного подання до Міністерства освіти і науки України, органів державної влади та місцевого союурядування статичних даних (звітів) про військовозобов'язаних і призовників ДНУ.

- вносити пропозиції щодо вдосконалення військово-облікової роботи керівництву ДНУ;
- вимагати від керівництва ДНУ сприяння у виконанні покладених завдань і функцій;
- підбирати і пропонувати керівництву ДНУ працівників на відповідні посади відділу;
- давати вказівки підлеглим працівникам і вимагати своєчасного і точного їх виконання;
- вносити пропозиції керівництву ДНУ про структуру та штатний розклад відділу відповідно до реальним обсягом і характером виконуваних робіт, про матеріально-технічне забезпечення діяльності, про умови праці та режим роботи, про заохочення і покарання працівників відділу;
- підписувати документи (довідки, службові записки, списки, акти, листи, звіти та ін.), що відносяться до компетенції відділу;
- перевіряти та контролювати дотримання військовозобов'язаних і призовниками вимог чинного законодавства про військовий облік;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з військовозобов'язаними і призовниками;
- визначати коло посадових обов'язків працівників другого відділу в установленому в ДНУ порядку.

4.2. Права, обов'язки та відповідальність працівників другого відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Структура другого відділу ДНУ створена відповідно до п. 9 ПКМУ від 30 грудня 2022 року № 1487 «Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів»:

- військовозобов'язані і призовники студенти - старший інспектор - 1 особа;
- військовозобов'язані співробітники, аспіранти - старший інспектор - 1 особа;
- старший інспектор з військового обліку, бронювання та мобілізаційної роботи - 1 особа.

5.2. Другий відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора ДНУ. Обов'язки, права, відповідальність та вимоги до кваліфікації начальника та співробітників другого відділу визначаються їх посадовими інструкціями затвердженими ректором ДНУ.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Другий відділ в своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про альтернативну службу», ПКМУ від 30.12.2022 року № 1487 «Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів», «Про захист персональних даних» та іншими нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України» статутом ДНУ, наказами і розпорядженнями ректора ДНУ, чинними в Україні нормативними документами з діловодства.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Вимагати, і отримувати від усіх структурних підрозділів ДНУ:

- відомості та документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;
- питань отримання відомостей про здобувачів вищої освіти та співробітників ДНУ, необхідних для військового обліку.

7.2. З організаціями взаємодіє в порядку, в терміни і на умовах, встановлених діючими нормативними правовими актами і локальними нормативними актами:

- територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки;
- органами державної влади та органами місцевого самоврядування;