

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий центр забезпечення якості вищої освіти
Система управління якістю

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора
Полтавського університету економіки і
торгівлі
від 28 червня 2024 р. № 134-н

Ректор

 Олександр НЕСТУЛЯ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Полтавського університету економіки і
торгівлі
Протокол від 28 червня 2024 р. № 8

Заступник голови Вченої ради

 Наталія ПЕДЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ військового обліку та бронювання
(ДПСЯ ПП 9-7.1.2-284-08-24)

Полтава 2024

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИМ ЦЕНТРОМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

директор Навчально-наукового центру
забезпечення якості вищої освіти

Гасій Олена Володимирівна, к. е. н., доцент

2. РОЗРОБНИК :

завідувач відділу військового обліку та бронювання

Бражніченко Олена Василівна

3. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ 2024 р.

**4. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ 2029 р.
ДПСЯ**

<i>Актуалізовано</i>				
	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>
<i>Дата</i>				
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>				

©Полтавський університет економіки і торгівлі, 2024 р.

**Цей документ не може бути повністю чи частково відтворений,
тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ**

ЗМІСТ

1. Призначення та галузь використання	4
2. Загальні положення	4
3. Мета та основні завдання відділу	5
4. Права відділу.....	10
5. Взаємодія відділу.....	11
6. Відповідальність відділу.....	11

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 4 із 13

1. Призначення та сфера використання

1.1. Положення про відділ військового обліку та бронювання (далі - Положення) – це основний нормативний документ, у якому визначаються основні завдання, функції, права і відповідальність відділу, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами університету.

1.2. Це положення є обов'язковим документом системи управління якістю Полтавського університету економіки і торгівлі для використання в діяльності відділу військового обліку та бронювання.

1.3. Зміст Положення не суперечить законодавству України та нормативно-правовим документам щодо організації діяльності та управління структурним підрозділом закладу вищої освіти. Його розробка здійснювалась з урахуванням вимог СУЯ Полтавського університету економіки і торгівлі (далі - ПУЕТ, університет), розроблених у відповідності з міжнародним стандартом «Системи управління якістю. Вимоги» (ISO 9001:2015).

1.4. Положення підлягає перегляду один раз на п'ять років або в разі необхідності. Пропозиції щодо внесення змін у зміст документа може вносити завідувач відділу військового обліку та бронювання. Перегляд змісту документа з урахуванням запропонованих змін здійснює директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою університету.

1.5. Положення вводиться в дію наказом ректора після затвердження Вченою радою Університету.

2. Загальні положення

2.1. Відділ військового обліку та бронювання (далі – відділ, ВВООБ) є структурним підрозділом Полтавського університету економіки і торгівлі, який безпосередньо підпорядковується ректору університету.

2.2. У своїй роботі відділ керується чинним законодавством України, нормативно-правовими та локальними актами:

- Конституція України;
- Закон України «Про оборону»;
- Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;
- Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- Закон України «Про правовий режим воєнного стану»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- Кримінальний кодекс України;
- Указ Президента України «Про Положення про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу та Положення про військовий квиток офіцера запасу»;

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ІІІ – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 5 із 13

- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.03.2002 р. № 352 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 р. № 100 зі змінами) «Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом»;

- Наказ Міністерства оборони України від 11.10.2021 № 313 «Про затвердження Переліку спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних та Переліку спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 р. № 45 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. № 12 зі змінами) «Порядок бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час»;

- Колективний договір;

- Інструкція з діловодства Полтавського університету економіки і торгівлі;

- Накази та розпорядження ректора ПУЕТ та вищого органу;

- інші нормативно-правові та локальні акти.

2.3. Відділ має свою круглу печатку із зазначенням назви університету та відділу, необхідну в практичній роботі.

2.4. Припинення діяльності ВВОБ здійснюється за рішенням Вченої ради університету, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Мета та основні завдання відділу

3.1. Головна мета роботи ВВОБ – забезпечити військовий облік працівників та здобувачів вищої освіти ПУЕТ, організацію діловодства, виконання норм законодавства про військовий облік та бронювання, контроль за дотриманням законодавства всіма підрозділами, працівниками та студентами.

3.2. Ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з числа працівників та здобувачів вищої освіти здійснюється за списками персонального військового обліку, які складаються окремо за такими групами:

▪ перша - список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу;

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 6 із 13

- друга - список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;

- третя - список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок;

- четверта - список персонального військового обліку призовників.

3.3. До списків кожної групи формується справа, у якій зберігаються копії військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також Аркуш доведення Правил військового обліку громадян України.

3.4. У разі прийняття чи звільнення з роботи призовників, військовозобов'язаних або резервістів інформація про них у п'ятиденний строк вноситься до списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.5. Списки персонального військового обліку, а також відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ведуться в електронній та/або паперовій формах.

3.6. Інформація про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів вноситься до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яка зберігається разом із списками персонального військового обліку.

3.7. Персональний військовий облік поділяється на облік призовників, військовозобов'язаних, резервістів та передбачає облік відомостей щодо таких осіб за місцем їх роботи та навчання.

3.8. Військовий облік ведеться на підставі даних паспорта громадянина України та військово-облікових документів.

Військово-обліковими документами є:

- для призовників - посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- для резервістів - військовий квиток.

3.9. Взяття працівників та здобувачів вищої освіти на персональний військовий облік здійснюється лише після взяття на військовий облік у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

3.10. Взяття на персональний військовий облік працівників та здобувачів вищої освіти, які прибули з тимчасово окупованих територій України, здійснюється після взяття таких осіб на облік внутрішньо переміщених осіб та на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

З метою ведення персонального військового обліку, відділ військового обліку та бронювання Полтавського університету економіки і торгівлі здійснює:

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 7 із 13

- перевірку у громадян України під час прийняття на роботу та навчання наявності військово-облікового документа або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія. Приймання на роботу та навчання, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки;

- доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу та навчання;

- надсилання у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу та 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;

- оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

- подання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться;

- проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

- забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку;

- взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводять звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку;

- внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах,

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 8 із 13

які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну таких облікових даних;

- приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- постійний контроль за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку;

- постійне інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки.

3.11. Організація своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

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 університетом на період мобілізації та на воєнний час.

Військовозобов'язані, які згідно із Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» заброньовані за університетом на період мобілізації та на воєнний час, перебувають на спеціальному військовому обліку.

Відомості щодо військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час, виокремлюються у списках персонального військового обліку військовозобов'язаних.

3.12. Забезпечення контролю за дотриманням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку. Призовники, військовозобов'язані та резервісти, винні в порушенні вимог правил військового обліку, несуть відповідальність згідно із законом.

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 9 із 13

3.13. Військовозобов'язані та резервісти протягом семи днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі направляються до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для виключення з військового обліку. На підставі відмітки районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки у військово-обліковому документі про виключення військовозобов'язаного та резервіста з військового обліку у відповідній графі списків персонального військового обліку робиться відмітка «Виключено з військового обліку».

Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку, зберігаються у таких списках до кінця поточного року з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.14. Щороку до 25 січня (станом на 1 січня) списки персонального військового обліку підписуються ректором університету, а також завідувачем відділу військового обліку та бронювання.

Зазначені списки разом з відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів реєструються в установленому порядку.

3.15. Звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого ректором університету.

Під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Відділ військового обліку та бронювання у п'ятиденний строк з дня проведення звіряння вносить до списків персонального військового обліку зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння, та надсилає щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних (у разі наявності).

3.16. Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними документів районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, на території відповідальності яких вони перебувають, здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної районної держадміністрації, міського голови.

Працівник відділу військового обліку та бронювання, у визначені графіком звіряння строки, прибуває до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для проведення звіряння даних списків персонального військового обліку (копій їх військово-облікових документів) з обліковими документами районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними документів районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, що

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 10 із 13

розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, здійснюється шляхом надсилання у двох примірниках витягів із списків персонального військового обліку, а також копій військово-облікових документів до таких районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Після здійснення звірення з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки один примірник витягу із списків персонального військового обліку повертається до університету з відміткою районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки «звірено ___ _____ 20__ року», підписом посадової особи, яка здійснила звірення, та гербовою печаткою. Результати звірення вносяться до журналу обліку результатів перевірок.

3.17. У разі отримання розпоряджень районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки відділ військового обліку та бронювання зобов'язаний:

- видати наказ про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, довести його до відома таких осіб будь-якими доступними засобами у частині, що стосується їх прибуття до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки у визначені ним строки, та надіслати копію наказу у триденний строк до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

- вручити призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (за наявністю);

- письмово повідомити з наданням витягів з наказів відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або у відрядженні;

- забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

4. Права відділу

Відділ військового обліку та бронювання має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від працівників, здобувачів вищої освіти та структурних підрозділів ПУЕТ інформацію, документи та матеріали, необхідні для ведення військового обліку та бронювання, виконання інших завдань та доручень керівництва.

4.2. Залучати працівників інших структурних підрозділів університету (за

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 11 із 13

погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Доводити до працівників та здобувачів вищої освіти ПУЕТ Правила військового обліку та контролювати їх виконання.

4.4. Організовувати наради для сприяння здійсненню покладених на структурний підрозділ завдань.

4.5. Брати участь у заходах (семінарах, нарадах, конференціях тощо), на яких розглядаються питання, пов'язані з військовим обліком та бронюванням.

4.6. Готувати та доводити до відома працівників та здобувачів вищої освіти відомості з питань військово-облікової роботи.

4.7. Ознайомлюватися з проектами рішень ПУЕТ, що стосуються діяльності відділу військового обліку та бронювання.

4.8. Подавати ректору ПУЕТ пропозиції щодо підвищення ефективності роботи відділу військового обліку та бронювання, підготовки документів, матеріалів, звітності щодо покращення діяльності університету.

4.9. Представляти інтереси ПУЕТ (у межах компетенції та за дорученням) перед сторонніми установами, взаємодіяти з їх представниками з відповідних питань.

4.10. Вести власне діловодство.

4.11. Використовувати в своїй роботі комп'ютерну техніку для створення бази даних з питань військового обліку та бронювання, а також для оформлення бланків посвідчень.

4.12. Виконувати доручення керівництва університету.

5. Взаємодія відділу

Для виконання зазначених завдань ВВОБ взаємодіє:

5.1. З керівниками структурних підрозділів, іншими посадовими особами, працівниками та здобувачами вищої освіти щодо отримання інформації та відповідних даних, які потрібні для ефективної організації ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в ПУЕТ.

5.2. З представниками районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з питань, що належать до його компетенції.

5.3. З вищими організаціями щодо отримання методичної допомоги та надання звітності з питань ведення військового обліку та бронювання.

6. Відповідальність відділу

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу військового обліку та бронювання передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та посадовими інструкціями, що розробляються у встановленому порядку відповідно до Положення.

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 12 із 13

6.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.


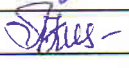
6.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі:

- невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, передбачених посадовими інструкціями та цим Положенням;
- недотримання вимог нормативно-правових актів щодо організації, ведення військового обліку та бронювання;
- розголошення інформації з обмеженим доступом, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- завдання шкоди діловій репутації ПУЕТ, а також матеріальних збитків у межах, установлених законодавством;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

6.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

ПУЕТ	Система управління якістю. Положення про відділ військового обліку та бронювання	ДПСЯ ПП – 9-7.1.2-284-08-24
		Редакція 01
		Сторінка 13 із 13

Погодження змісту документа

Посада	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Дата	Підпис
Перший проректор	Наталія ПЕДЧЕНКО	21.06.2024	
Директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти	Олена ГАСІЙ	21.06.2024	
Проректор з науково-педагогічної роботи	Олександр МАНЖУРА	21.06.2024	
Начальник відділу кадрів	Тетяна КОЛІСНИК	21.06.2024	
Головний бухгалтер, в. о. начальника фінансово-економічного управління	Світлана ЗІНЧИК	21.06.2024	
Юрисконсульт провідний	Олександр ВОДЯНИК	21.06.2024	