Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням Вченої ради
Державного біотехнологічного
університету
(протокол №22 від 06.10.2026 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
наказом в.о. ректора
Державного біотехнологічного
університету
№ 01-01/452 від 21.10.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про військово-мобілізаційний підрозділ Державного біотехнологічного університету

Харків – 2026

SCAN AnyScanner

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає засади організації, основні завдання та функції Військово-мобілізаційного підрозділу Державного біотехнологічного Університету (далі ВМП), а також порядок його взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Державного біотехнологічного університету (далі – ДБТУ, Університет).

1.2. Військово-мобілізаційний підрозділ є самостійним структурним підрозділом Університету, який утворюється й ліквідується за рішенням ректора та у своїй діяльності підпорядковується йому безпосередньо.

1.3. ВМП керує начальник військово-мобілізаційного підрозділу.

1.4. Функціональні та посадові обов'язки працівників ВМП визначаються у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

1.5. У своїй діяльності ВМП керується Статутом Університету, цим положенням, наказами та розпорядженнями ректора, а також:

1.5.1. Із загальних питань:

- законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, випусками Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП));

1.5.2. Із питань військового обліку – організаційно-розпорядчими документами Університету, вказівками та розпорядженнями територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП), нормативно-правовими актами:

- Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487 (із змінами і доповненнями) (далі – Порядок);
- Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII;
- Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII;
- Законом України «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 16.03.2017 № 1951-VIII;
- Переліком спеціальностей та / або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних, затвердженим наказом Міноборони від 11.10.2021 № 313 (із змінами і доповненнями);
- Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженим Указом Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008;

SCAN AnyScanner

- Порядком оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 16.05.2024 № 559 (із змінами і доповненнями);
- Порядком бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, затвердженим постановою КМУ від 27.01.2023 № 76 (із змінами і доповненнями);
- Іншими нормативно-правовими актами, що регулюють правовідносини у сфері військового обліку, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2. ЗАВДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ

Основними завданнями ВМП є:

2.1. Організація та ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, серед працівників та / або осіб, які є здобувачами освіти та навчаються в Університеті за денною чи дуальною формами.

2.2. Доведення змісту правил військового обліку до відома призовників, військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис під час прийняття на роботу, вступу та проходження навчання.

2.3. Проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.4. Забезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу ТЦК та СП про їх виклик та сприяння їх своєчасному прибуттю.

2.5. Забезпечення повноти та достовірності персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів.

2.6. Здійснення контролю за дотримання посадовими особами Університету вимог Порядку, а також правил військового обліку – призовниками, військовозобов'язаними та резервістами.

2.7. Взаємодія з районними / міськими ТЦК та СП, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо питань військового обліку.

2.8. Оформлення необхідних документів для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.9. Оформлення документів з питань військового обліку відповідно до нормативно-правових документів та забезпечення їх належного зберігання.

2.10.Забезпечення актуальності локальних нормативно-правових документів із питань військового обліку та їх своєчасного оновлення у випадку внесення змін у відповідне законодавством.

2.11.Підготовка та подання звітності в Міністерство освіти і науки України та районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі – РТЦК та СП) за місцем знаходження Університету.

SCAN AnyScanner

3. ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ

Відповідно до покладених на нього завдань ВМП:

3.1. Веде персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Університеті.

3.2. Під час прийняття на роботу та / або вступу на навчання:

3.2.1. Проводить перевірку у громадян України під час прийняття на роботу (навчання):

- наявності відповідного військово-облікового документа та відмітки в ньому, що підтверджує взяття на військовий облік у ТЦК та СП, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів;
- відповідності даних у військово-обліковому документі відомостям в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- дату формування військово-облікового документа – не раніше ніж за 72 години до дати прийняття на роботу або до дати наказу зарахування здобувачів вищої освіти;
- дотримання інших вимог, встановлених чинним законодавством для військово-облікових документів;

3.2.2. Доводить правила військового обліку до відома призовників, військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис.

3.3. Надсилає до ТЦК та СП в семиденний строк із дня, коли видано наказ, повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які прийняті на роботу / звільненні з роботи (зараховані на навчання / відраховані з навчання).

3.4. Забезпечує оповіщення, на вимогу ТЦК та СП, призовників, військовозобов'язаних та резервістів про виклик, а також їх своєчасне прибуття.

3.5. Подає на вимогу ТЦК та СП відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.6. Проводить роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

3.7. Веде списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – Списки) та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – Відомість), забезпечує повноту та достовірність даних у них, зокрема:

3.7.1. Заповнює графи Списків згідно з даними паспорта громадянина України та військово-обліковим документом, який призовник, військовозобов'язаний, резервіст надав під час працевлаштування на роботу та / або вступу на навчання;

3.7.2. Надсилає до ТЦК та СП повідомлення про призначення на посаду / звільнення з посади (зарахування на навчання / відрахування з навчання) в разі відсутності у військово-обліковому документі інформації, зазначеної у

графах 3, 8, 13 – 16 Списків;

3.7.3. Вносить у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься в мобільному застосунку порталу «Дія») змін до Списків щодо:

- прізвища, власного імені та по батькові (за наявності);
- реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон;
- адреси задекларованого / зареєстрованого або фактичного місця проживання;
- інформації про перебування на спеціальному військовому обліку;
- наявності відстрочки від призову на військову службу;
- направлення для проходження базової військової служби, відомості про проходження військової служби, про наявність мобілізаційного розпорядження;
- місця роботи і посади;

3.7.4. Надсилає щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних;

3.7.5. Робить відмітки у Списках у графі 18 – дата та номер повідомлення, надісланого до територіального центру комплектування та соціальної підтримки (органу СБУ, відповідного підрозділу розвідувального органу), про призначення на посаду / звільнення з посади.

У разі досягнення граничного віку перебування у запасі для військовозобов'язаних та резервістів робить запис «Виключено з військового обліку за віком».

У разі звільнення з роботи, завершення навчання або відрахування із закладу освіти військовозобов'язаного, резервіста робить відмітки «Звільнено з роботи, завершено навчання (відраховано)».

У разі увільнення від роботи у зв'язку з призовом (прийняттям) їх на військову службу під час дії особливого періоду, робиться відмітка «Військовослужбовець з « ____ » _____».

3.8. Щороку до 25 січня станом на 1 січня:

- роздруковує, підписує та реєструє у службі діловодства Списки та Відомість, якщо такі ведуться в електронній формі;
- підписує обидва документи, подає на підпис ректору;
- реєструє Списки та Відомість у ВМП.

3.9. Формує та зберігає справу зі Списками та копіями військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Зберігає в цій справі й Відомості.

3.10.Формує та зберігає справу з копіями військово-облікових документів працівників, які не досягли граничного віку перебування в запасі та яких виключили / зняли з військового обліку.

3.11.Взаємодіє з ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних Списків, внесення змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.12.Складає та подає на затвердження ректору графіки звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з відповідними

військово-обліковими документами, а також здійснює зазначене звіряння згідно з графіками, зокрема проводить звіряння даних Списків:

- з військово-обліковими документами призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють в Університеті, – відповідно до графіка звіряння, затвердженого ректором Університету (не рідше одного разу на рік);
- з обліковими відомостями (документами) ТЦК та СП: звіряння з ТЦК та СП, що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, проводиться до звіряння з ТЦК та СП на території відповідальності якої перебуває університет, але не пізніше 1 грудня поточного року, засобами Порталу «Дія» у порядку, визначеному додатком 28-1, або через кабінет персонального обліку. За відсутності технічної можливості звіряння проводиться шляхом надсилання до ТЦК та СП витягів зі списків та копій військово-облікових документів;

Звіряння з ТЦК та СП, на території відповідальності якої перебуває Університет, проводиться з урахуванням результатів звіряння з ТЦК та СП, розташованими на території інших адміністративно-територіальних одиниць, згідно із графіком з звіряння, затвердженим розпорядженням голови районної держадміністрації (військової адміністрації) або у строки, погоджені з ТЦК та СП, на території відповідальності якої перебуває Університет.

3.13.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 ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних (у разі наявності).

3.14.Фіксує результати проведеного звіряння даних списків персонального військового обліку з даними ТЦК та СП у журналі обліку результатів перевірок стану військового обліку (додаток 9).

3.15.Оформлює необхідні документи для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

3.16.У разі надходжень до Університету розпоряджень ТЦК та СП щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик:

3.16.1. Готує проєкт наказу про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

3.16.2. Після підписання зазначеного наказу забезпечує його доведення до відома відповідних осіб під особистий підпис, а в разі виконання такими особами дистанційної, надомної роботи, у період їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці або у відрядженні – рекомендованим поштовим відправленням, поштовим відправленням з оголошеною цінністю з описом вкладення у частині, що стосується їх прибуття до ТЦК та СП у визначені ним строки;

3.16.3. Надсилає до ТЦК та СП копію зазначеного наказу та підтвердну інформацію або документи про здійснення оповіщення в триденний строк;

3.16.4. Забезпечує в межах компетенції вручення призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом до ТЦК та СП (за наявністю);

SCAN AnyScanner

3.16.5. Готує письмове повідомлення до ТЦК та СП з наданням витягів з наказів про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні (перебувають у відпустці, у відрядженні тощо) та направляє його до ТЦК та СП;

3.16.6. Контролює за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до ТЦК та СП.

3.17.Контролює дотримання посадовими особами Університету вимог Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами – правил військового обліку.

3.18.Контролює розміщення правил військового обліку, виготовлених друкарським способом, на видному місці в загальнодоступних приміщеннях.

3.19.Здійснює своєчасне інформування й надання методичної підтримки ректору Університету з питань організації та забезпечення усунення недоліків, виявлених під час перевірки, а також поінформування у 30-денний строк із дня, коли отримані результати такої перевірки, органу, який проводив перевірку.

3.20.Інформує ТЦК та СП про посадових осіб Університету, які порушують вимоги Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, з метою притягнення останніх до відповідальності згідно із чинним законодавством.

3.21.Складає щороку до 1 лютого проєкт наказу про стан військового обліку за попередній рік та завдання на наступний рік. Подає його на підпис ректору Університету.

3.22.Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їхніх облікових даних з даними районних / міських ТЦК та СП (органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів).

3.23.Здійснює підготовку проєкту наказу до 1 жовтня про потребу в підвищенні кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку.

3.24.Веде справу «Листування з питань обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

3.25.Одержує від інших структурних підрозділів Університету, в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.26.Залучає в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Університету для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, обліку призовників і військовозобов'язаних, що належать до їх компетенції.

3.27.Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

3.28.Готує й доводить до відома інших структурних підрозділів Університету вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, правил військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

3.29.Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників військово-мобілізаційного підрозділу.

3.30.Здійснює обробку персональних даних призовників і військовозобов'язаних працівників, здобувачів усіх форм та рівнів вищої освіти

SCAN AnyScanner

Університету.

3.31.Готує щорічну доповідь про стан роботи з мобілізаційної підготовки та військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів й надсилає її, за запитом, до компетентних органів.

4. КАДРОВИЙ СКЛАД ТА УПРАВЛІННЯ ПІДРОЗДІЛОМ

4.1. Організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників ВПМ визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі Університету.

4.2. Структура і штат ВМП визначаються ректором Університету з урахуванням характеру й обсягу мобілізаційної роботи та кількості осіб, які перебувають на військовому обліку.

4.3. ВМП очолює начальник, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня вищої освіти / освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, а також відповідний допуск до державної таємниці.

4.4. Працівники ВМП призначаються на посаду й звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому чинним законодавством України про працю. Коло повноважень та освітньо-кваліфікаційні вимоги до начальника та працівників ВМП визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

4.5. Начальник ВМП:

- керує ВМП і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на ВМП;
- розподіляє функціональні обов'язки серед працівників ВМП, контролює належне їх виконання;
- розробляє та підписує посадові інструкції працівників ВМП;
- здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Університету.

4.6. Посадові інструкції працівників ВМП розробляються начальником ВМП та затверджуються ректором Університету.

4.7. У своїй службовій діяльності начальник ВМП керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Статутом Університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.8. На час відсутності начальника ВМП (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора, яка набуває відповідних прав та обов'язків начальника ВМП та несе відповідальність за їх належне виконання.

SCAN AnyScanner

5. ПРАВА

5.1. Начальник ВМП має право:

5.1.1. Вимагати від усіх працівників та здобувачів освіти – призовників, військовозобов'язаних, а також керівників структурних підрозділів точно і суворо виконувати вимоги чинного законодавства у сфері військового обліку, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

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

5.1.3. Надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи підрозділу.

5.1.4. Подавати ректору пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до працівників підрозділу.

5.1.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням із їхніми керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції ВМП.

5.1.6. Брати участь у роботі комісій, нарадах та інших заходах з питань військового обліку та бронювання.

5.1.7. Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань діяльності ВМП, ведення військового обліку.

5.1.8. Подавати ректору Університету доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ВМП, які порушують трудову дисципліну, законодавство у сфері військового обліку.

5.2. Працівники підрозділу мають право:

5.2.1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Університету, що стосується діяльності підрозділу.

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

5.2.3. Вимагати від керівників факультетів, інститутів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів необхідні відомості на військовозобов'язаних і призовників (військово-облікові та інші необхідні для роботи документи) у встановлені строки.

5.2.4. Викликати через керівників факультетів, інститутів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів військовозобов'язаних і призовників з питань військового обліку і оповіщення.

5.2.5. Контролювати неухильне виконання військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку, вимагати від них письмових пояснень, пов'язаних з порушенням правил військового обліку.

5.2.6. Надавати працівникам та здобувачам освіти Університету вказівки та рекомендації з питань, що належать до компетенції ВМП.

5.2.7. Вирішувати з фахівцями деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету питання, що віднесені до їхньої компетенції, а також сприяти налагодженню інформаційних зв'язків з іншими структурними

SCAN AnyScanner

підрозділами Університету.

5.2.8. На створення належних умов праці у відповідності з вимогами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ВМП несе відповідальність за:

6.1. Своєчасне інформування ректора чи інших керівників Університету з питань діяльності підрозділу.

6.2 Організацію і ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

6.3 Належне виконання обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту Університету та цього Положення.

6.4 Своєчасність підготовки та подання встановленої чинним законодавством звітності до Міністерства освіти і науки України, РТЦК та СП, інших органів державної влади, у випадках встановлених чинним законодавством.

6.5 Дотримання усіма працівниками норм законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці (техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії).

6.6. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів, розпоряджень та доручень ректора Університету, що належать до компетенції ВМП.

6.7. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, цивільного захисту та виробничої санітарії.

6.8. Виконання інших обов'язків, передбачених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями працівників підрозділу.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. ВМП взаємодіє:

7.1.1. З усіма структурними підрозділами Університету з питань:

- ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Університеті;
- бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- підготовки облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів для звіряння з ТЦК та СП;
- оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу ТЦК та СП про їх виклик та сприяння їх своєчасному прибуттю;
- проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

7.1.2. Із відділом кадрів з питань:

- перевірки кандидатів на працевлаштування щодо наявності військово-облікових документів та відмітки про перебування на обліку в ТЦК;

- зміни облікових даних працівників;
- прийняття / переміщення / звільнення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

7.1.3. Із начальником юридичного відділу — з питань дотримання законодавства під час підготовки документів на звернення юридичних та фізичних осіб, що належать до компетенції ВМП.

7.1.4. Із відділом діловодства — з питань реєстрації документів з питань військового обліку, підготовки номенклатури справ ВМП, підготовки документів для передання до архіву Університету.

7.1.5. З деканатами факультетів, завідувачами кафедр, з питань забезпечення явки, надання необхідних відомостей на військовозобов'язаних і призовників.

7.1.6. 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 обліку військовозобов'язаних і призовників за місцем роботи та навчання.

Начальник
військово-мобілізаційного підрозділу _____ Ганна ПЛАХОТІНА
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. начальника
відділу кадрів _____ _____ Лілія ХАРЧЕВНІКОВА
(підпис) (дата)

Провідний інженер
з охорони праці _____ _____ Дмитро ГЛЕБОВ
(підпис) (дата)

Провідний фахівець
юридичного відділу _____ _____ Олександр ПОПОВ
(підпис) (дата)

З Положенням ознайомлені:

_____
_____
_____
_____
_____

SCAN AnyScanner