

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти «Подільський державний  
університет»

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року

протокол №\_\_

введено в дію наказом в.о. ректора

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року №\_\_

В.о. ректора \_\_\_\_\_ Алла ІВАНОВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА  
ЦИВІЛЬНОЇ ОБОРОНИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

м. Кам'янець-Подільський

2026

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільної оборони  
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільної оборони (далі Відділ) є структурним підрозділом Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі Університет) і створений для організації та забезпечення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, здійснення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту (далі ЦЗ) в частині запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій (далі НС) в Університеті.

1.2. Основною метою діяльності відділу є визначення наявних людських мобілізаційних ресурсів та їх накопичення для забезпечення повного та якісного укомплектування Збройних Сил, інших, утворених відповідно до Законів України військових формувань та правоохоронних органів спеціального призначення особовим складом у мирний час та в особливий період, здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовниками, військовозобов'язаними та резервістами, подання відомостей (персональних та службових даних) стосовно призовників, військовозобов'язаних і резервістів до органів Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

1.3. Безпосереднє керівництво роботою відділу здійснює керівник відділу. Він підпорядковується проректору з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно господарської діяльності.

1.4. Керівник відділу призначається на посаду та звільняється наказом ректора за поданням проректора з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно господарської діяльності.

1.5. Штатний розпис відділу, права та посадові обов'язки працівників, які розробляються відповідно до чинного законодавства України, затверджує ректор Університету.

1.6. Керівник відділу звітує про свою діяльність ректору Університету та проректору, з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно господарської діяльності Університету.

### **2. ОСНОВІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ:**

2.1. Ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних за університетом на період воєнного часу.

2.2. Перевірка наявності військово - облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць), встановлення перебування на військовому обліку за місцем проживання.

2.3. Забезпечення повноти і якості обліку всіх призовників, військовозобов'язаних та резервістів Університету за правилами і формами установленними керівними документами.

2.4. Здійснення систематичного обліку змін у призовників, військовозобов'язаних та резервістів сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти і внесення цих змін до їх особових справ та повідомлення про них у районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі РТЦК та СП).

2.5. Прийом під розписку від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів для подання у РТЦК та СП, звіряння з особовими картками та для інших цілей.

2.6. Оформлення бронювання військовозобов'язаних та резервістів на період мобілізації та на воєнний час

2.7. Повідомлення РТЦК та СП у випадках:

- звільнення призовника, військовозобов'язаного, резервіста з університету;
- закінчення терміну відстрочки;
- переміщення призовника, військовозобов'язаного, резервіста на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;
- зміни військово-облікових ознак (військово-облікової спеціальності, військового звання, віку складу та профілю) в наслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;
- виключення військовозобов'язаних та резервістів з обліку у зв'язку із хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;
- відрахування учасників освітнього процесу з університету;
- виїзду заброньованого за кордон терміном більш, ніж три місяці.

2.8. Забезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних, та резервістів на вимогу РТЦК та СП та забезпечення їх своєчасної явки за цим викликом.

2.9. Повідомлення у семиденний термін РТЦК та СП про всіх призовників, військовозобов'язаних та резервістів прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з університету).

2.10. Систематичне проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.11. Ведення Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП.

2.12. Складання щорічного звіту про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів учасників освітнього процесу станом на 01 січня (форма додаток № 5).

2.13. Постійна взаємодія з підрозділами РТЦК та СП, надання допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.

2.14. Забезпечення реалізації державної політики у сфері ЦЗ учасників освітнього процесу Університету від НС, виконання заходів щодо запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків.

2.15. Розробка і реалізація заходів щодо підвищення готовності органів управління і ЦЗ до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

2.16. Забезпечення сталого функціонування територіальної підсистеми єдиної державної системи ЦЗ.

2.17. Забезпечення підготовки і навчання особового складу органів управління ЦЗ, організації навчання населення діям в умовах НС.

2.18. Організація розробки і здійснення заходів щодо удосконалення організації ЦЗ учасників освітнього процесу університету від НС, запобігання їх виникнення і реагування на них.

2.19. Розробка заходів щодо проведення тимчасової евакуації здобувачів вищої освіти та працівників університету із зон НС, можливих бойових дій в особливий період.

2.20. Контроль готовності органів управління і сил ЦЗ до дій за призначенням.

2.21. Здійснення контролю за виконанням заходів щодо запобігання виникненню НС та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів ЦЗ до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення НС на території університету.

2.22. Організація в установленому порядку проведення навчань, тренувань з питань ЦЗ та безпеки життєдіяльності.

2.23. Організація та здійснення інформування здобувачів вищої освіти та працівників університету щодо законодавства з питань дотримання вимог захисту населення і територій від НС.

### **3. Функції відділу військового обліку, мобілізаційної роботи та ЦО**

#### **3.1. Організаційні:**

3.1.1. Організація виконання нормативно-розпорядчих документів в галузі військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту.

3.1.2. Підготовка наказів, розпоряджень з питань організації військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту в Університеті та забезпечення їх виконання.

3.1.3. Організація проведення перевірки та звірки військово-облікових документів з РТЦК та СП.

3.1.4. Організація проведення навчань, тренувань з питань ЦЗ та безпеки життєдіяльності.

3.1.5. Організація розробки і здійснення заходів щодо удосконалення організації ЦЗ учасників освітнього процесу університету від НС, запобігання їх виникнення і реагування на них.

3.1.6. Організація проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

3.1.7. Організація підготовки та подання необхідної звітної документації для РТЦК та СП.

3.1.8. Організація забезпечення підготовки і навчання особового складу органів управління ЦЗ, організації навчання населення діям в умовах НС.

3.1.9. Участь в розробці заходів щодо проведення тимчасової евакуації

здобувачів вищої освіти та працівників університету із зон НС, можливих бойових дій в особливий період.

3.1.10. Участь в організації розроблення навчальних планів підготовки керівників ланок ЦЗ.

3.1.11. Організація та участь в роботі комісії з питань НС.

3.1.12 Організація та участь в роботі комісії з питань евакуації.

### **3.2. Координації:**

3.2.1. Узгодження планів перевірки військово-облікових документів в структурних підрозділах Університету на рік.

3.2.2. Координування проведення навчань, спеціальних об'єктових тренувань з ЦЗ в Університеті

3.2.3. Координація розроблення/оновлення навчально-методичного забезпечення військового обліку, цивільного захисту.

3.2.4. Узгодження графіків звірки військово-облікових документів учасників освітнього процесу в структурних підрозділах Університету.

3.2.5. Координування роботи між Університетом та РТЦК та СП.

### **3.3. Контролюючі:**

3.3.1. Контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу Університету Положень Конституції України, Законів України: «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Постанов Кабінету Міністрів України № 1487 від 30.12.2022 року про «Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», № 916 від 30.07.2025 року про «Зміни щодо окремих питань ведення військового обліку та призову громадян під час мобілізації, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України», Статуту Університету, наказів ректора.

3.3.2. Контроль за наявністю та повнотою інформації військовооблікових документів учасників освітнього процесу під час прийому на роботу, навчання та в процесі повсякденної діяльності.

3.3.3. Контроль за своєчасністю змін та виправлень у військовооблікових документах учасників освітнього процесу Університету при зміні їх облікових даних.

3.3.4. Контроль за виконанням графіків звірки військовооблікових документів учасниками освітнього процесу Університету з відділом.

3.3.5. Контроль за оповіщенням призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу РТЦК та СП.

3.3.6. Контроль за взаємодією з підрозділами РТЦК та СП під час проведення мобілізаційних та оборонних заходів.

3.3.7. Контроль за реалізацією заходів щодо підвищення готовності органів управління і ЦЗ до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

3.3.8. Контроль за виконанням правил військового обліку учасниками освітнього процесу університету.

3.3.9. Контроль за здійсненням навчання керівників ланок ЦЗ в навчально-методичному центрі ЦЗ.

3.3.10. Контроль та організацією за проведенням спеціальних об'єктових тренувань, навчань з ЦЗ.

#### **4. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Кадровий склад відділу визначається і затверджується ректором університету залежно від кількості учасників освітнього процесу, (чисельності науково-педагогічного складу та контингенту здобувачів вищої освіти), з урахуванням специфіки виконання ними всіх видів завдань, які визначені цим положенням та посадовими інструкціями працівників відділу.

4.2. Усі працівники відділу призначаються і звільняються наказом ректора Університету за поданням керівника відділу відповідно до чинного законодавства України.

#### **5. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України в сфері військового обліку, мобілізаційної роботи та ЦО, постанов, наказів, розпоряджень, інструкцій Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради університету.

5.2. Контролювати виконання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку.

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

#### **6. НАПРЯМИ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у мирний час та на період воєнного часу, здійснення реалізації державної політики в сфері ЦЗ в частині запобігання та ліквідації НС на території Університету.

6.2. Планування роботи на рік, щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

6.3. Перевірка наявності військово - облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць), встановлення перебування на військовому обліку за місцем проживання.

6.4. Забезпечення повноти і якості персонального обліку всіх призовників, військовозобов'язаних та резервістів Університету за правилами і формами установленими керівними документами.

6.5. Оформлення бронювання військовозобов'язаних та резервістів на період мобілізації та на воєнний час

6.7. Повідомлення РТЦК та СП у випадках:

- звільнення призовника, військовозобов'язаного, резервіста з університету;
- закінчення терміну відстрочки;
- переміщення призовника, військовозобов'язаного, резервіста на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;
- зміни військово-облікових ознак (військово-облікової спеціальності, військового звання, віку складу та профілю) в наслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;
- виключення військовозобов'язаних та резервістів з обліку у зв'язку із хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;
- відрахування учасників освітнього процесу з університету;
- виїзду заброньованого за кордон терміном більш, ніж три місяці.

6.8. Забезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних, та резервістів на вимогу РТЦК та СП та забезпечення їх своєчасної явки за цим викликом.

6.9. Повідомлення у семиденний термін РТЦК та СП про всіх призовників, військовозобов'язаних та резервістів прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з університету).

6.10. Систематичне проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

6.11. Ведення Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП.

6.12. Постійна взаємодія з підрозділами РТЦК та СП, надання допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.

6.13. Забезпечення реалізації державної політики у сфері ЦЗ учасників освітнього процесу Університету від НС, виконання заходів щодо запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків.

6.14. Реалізація заходів щодо підвищення готовності органів управління і ЦЗ до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

6.15. Забезпечення сталого функціонування територіальної підсистеми єдиної державної системи ЦЗ.

6.16. Забезпечення підготовки і навчання особового складу органів управління ЦЗ, організації навчання населення діям в умовах НС.

6.17. Організація розробки і здійснення заходів щодо удосконалення організації ЦЗ учасників освітнього процесу університету від НС, запобігання їх виникнення і реагування на них.

6.18. Розробка заходів щодо проведення тимчасової евакуації здобувачів вищої освіти та працівників університету із зон НС, можливих бойових дій в особливий період.

6.19. Здійснення контролю за виконанням заходів щодо запобігання виникненню НС та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів ЦЗ до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення НС на території університету.

6.20. Організація в установленому порядку проведення навчань, тренувань з питань ЦЗ та безпеки життєдіяльності.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Керівник відділу несе персональну відповідальність за:

- належне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до законодавства України.

- дотримання трудової і виконавської дисципліни.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього положення ухвалюються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу ухвалюється вченою радою Університету за поданням ректора Університету.

## **ПОГОДЖЕНО**

Проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно-господарської діяльності

Олександр ІЛАШ

Керівник відділу військового обліку, мобілізаційної роботи та ЦО

Віктор БОРДЮГ

Начальник юридичного відділу

Леся РУСНАК

