

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Рівненського державного
гуманітарного університету
_____ Роман ПАВЕЛКІВ
_____ 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цивільного захисту, військового обліку та бронювання
Рівненського державного гуманітарного університету,
його завдання, функції, права та відповідальність

1. Загальні положення

Відділ цивільного захисту, військового обліку та бронювання (далі Відділ) є самостійним структурним підрозділом Рівненського державного гуманітарного університету (далі - Університету), створюється і ліквідовується за рішенням ректора університету.

Відділ підпорядкований ректору Університету.

У своїй діяльності він керується чинними законодавствами України стосовно цивільного захисту та організацією ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістами, статутом університету, правилами внутрішнього розпорядку, розпорядженнями ректора та цим Положенням.

На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує старший інспектор відділу з обліку та бронюванню військовозобов'язаних.

Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

Відділ організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Відділ може мати свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи необхідні для роботи, які знаходяться в розпорядженні начальника відділу.

Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє Відділ та вносяться на підставі наказу ректора.

До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- старші інспектори з обліку та бронюванню військовозобов'язаних.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу з питань цивільного захисту є:

2.1.1 Організація здійснення заходів з цивільного захисту та контролю за їх здійсненням в Університеті.

2.1.2. Забезпечення участі в реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, організація управління та діяльності функціональної підсистеми в

єдиній державній системі цивільного захисту, забезпечення в межах повноважень, передбачених законом, вирішення питань у сфері захисту працівників та учасників освітнього процесу.

2.2. . Основними завданнями відділу з питань військового обліку та бронювання є:

2.2.1. Організація заходів із мобілізаційної підготовки та мобілізації й контроль за їх здійсненням в університеті;

2.2.2. Забезпечення повноти персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників Університету;

2.2.3. Організація бронювання військовозобов'язаних Університету на період мобілізації та на воєнний час.

3. Функції

З метою виконання покладених на нього завдань відділ цивільного захисту, військового обліку та бронювання:

3.1. З питань цивільного захисту:

3.1.1. Розробляє план цивільного захисту план реагування на надзвичайні ситуації Університету.

3.1.2. Визначає потребу (обсяг) у фінансуванні заходів цивільного захисту та подає відповідні пропозиції до керівництва Університету на відповідний рік.

3.1.3. Розробляє та забезпечує виконання програм і планів заходів у сфері цивільного захисту.

3.1.4. Забезпечує виконання завдань цивільного захисту створеними в Університеті функціональними підсистемами єдиної державної системи цивільного захисту.

3.1.5. Здійснює методичне керівництво виконання вимог техногенної безпеки в Університеті, та контроль за їх виконанням.

3.1.6. Забезпечує здійснення контролю за готовністю до дій за призначенням формувань цивільного захисту, що утворюються в Університеті.

3.1.7. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту, які перебувають на балансі Університету;

3.1.8. Готує звіти про виконання планів заходів з питань цивільного захисту Університету.

3.1.9. Забезпечує організацію підвищення кваліфікації, проведення навчань (тренувань) з питань цивільного захисту та техногенної безпеки в Університеті;

3.1.10. Забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, додержання режиму секретності під час здійснення заходів цивільного захисту;

3.1.11. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування Університету в особливий період.

3.2. З питань військового обліку та бронювання:

3.2.1. Організовує виконання Університетом законів, інших нормативно-правових актів із питань військового обліку та бронювання.

3.2.2. Розробляє й подає керівництву Університету проекти нормативно-правових актів із питань військового обліку та бронювання.

3.2.3. Організовує планування, розроблення й проведення заходів із питань військового обліку та бронювання, зокрема з переведення університету на роботу в умовах особливого періоду й здійснює контроль за їх виконанням.

3.2.4. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

3.2.5. Під час прийняття громадян на роботу (навчання) перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, а у призовників посвідчень про приписку до призовних дільниць) та встановлює чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання.

3.2.6. Здійснює повноту та якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників Університету за правилами й формами, установленими Міністерством оборони і Міністерством статистики України.

3.2.7. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до міського (районного) територіального центру комплектування та соціальної підтримки для звірення обліковими даними міського (районного) територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

3.2.8. Здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки і повідомляє про них у відповідні міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

3.2.9. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у міський (районний) територіальний центр комплектування та соціальної підтримки й звірення з особовими картками.

3.2.10. Своєчасно вносить зміни й виправлення у посвідчення про відстрочку призову військовозобов'язаних у разі зміни їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням у відповідні міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

3.2.11. Подає щороку до 01 грудня у міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки список юнаків які підлягають приписці до призовної дільниці (за наявності такої категорії працівників), у разі відсутності - письмово повідомляє про це міський (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

3.2.12. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу міського (районного) територіального центру комплектування та соціальної підтримки та забезпечує їх своєчасну явку за цим викликом.

3.2.13. У семиденний строк повідомляє у міський (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про всіх військовозобов'язаних і призовників знову прийнятих на роботу (навчання) звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

3.2.14. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни у стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це міський (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, де вони перебувають на військовому обліку.

3.2.15. Систематично проводить широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону

України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо військового обліку та забезпечує суворий контроль за виконанням цього закону.

3.2.16. Веде журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних із даними міським (районним) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

3.2.17. Складає щорічно звіт про чисельність працівників і військовозобов'язаних станом на 01 січня та погоджує його з міським (районним) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.

3.2.18. Постійно взаємодіє з міським (районним) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, надає їм допомогу в проведенні мобілізаційних і оборонних заходів.

3.2.19. Дотримується вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних і внутрішніх документів, що регулюють діяльність Університету щодо обробки й захисту персональних даних у базі персональних даних.

3.2.20. Не допускає розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

3.2.21. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки.

4. Права

Відділ цивільного захисту, військового обліку та бронювання має право:

4.1. Отримувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Університету з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Ініціювати скликання нарад, утворення робочих груп з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Брати участь у нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Здійснювати методичне керівництво структурними підрозділами Університету стосовно виконання ними вимог техногенної безпеки, а також контроль за виконанням зазначених вимог.

4.5. Готувати пропозиції для подання керівництву Університету щодо заохочення працівників відділу, які брали участь у розробленні та підготовці заходів цивільного захисту, військового обліку та бронювання, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства у сфері цивільного захисту, військового обліку та бронювання.

5. Відповідальність

Працівники відділу цивільного захисту, військового обліку та бронювання несуть персональну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Невикористання в певній мірі наданих йому прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій покладених на Відділ.

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами :

Відділ цивільного захисту, військового обліку та бронювання взаємодіє :

6.1. **Планово-фінансовим відділом** - щодо фінансування організації проведення заходів із цивільного захисту, військового обліку та бронювання.

6.2. **Відділом кадрів** - з питань взяття на облік військовозобов'язаних призовників, які прийняті на роботу (навчання).

6.3. **Юридичним відділом** - щодо питань правового характеру.

6.4. **Деканами факультетів, інститутом мистецтв** щодо роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», щодо військового обліку, а також забезпечує суворий контроль за виконанням цього Закону.

6.5. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Університету щодо надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

6.6. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами університету встановлюється їх посадовими інструкціями.

Начальник відділу цивільного захисту,
військового обліку та бронювання

Валерій Байло

_____ 20 _р.

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу