

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ відповідального за ведення військового обліку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність відповідального за ведення військового обліку.

1.2. Мета роботи — ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють та навчаються в університеті, взаємодія з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів (далі — ТЦК та СП).

1.3. Відповідального за ведення військового обліку призначають та звільняють з неї наказом ректора університету за погодженням (за необхідності) із начальником відділу кадрів.

1.5. Відповідальний за ведення військового обліку безпосередньо підпорядковується ректору університету.

1.6. Відповідальний за ведення військового обліку в роботі керується відповідними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами (Конституцією України, Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII, «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII, «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII, Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну), локальними актами університету, наказами (розпорядженнями) ректора університету, вказівками з питань організації та ведення військового обліку начальника відділу кадрів.

1.7. За відсутності відповідального за ведення військового обліку (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує працівник відділу кадрів, призначений наказом ректора, з доплатою в розмірі, передбаченому наказом на призначення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Веде персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють на підприємстві, за списками

персонального військового обліку (в електронних та паперових формах) та на підставі даних паспорта громадянина України та військово-облікових документів (військово-обліковий документ, форма якого затверджена постановою КМУ «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа» від 16.05.2024 р. № 559, посвідчення про приписку до призовної ділянки, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного).

2.2. З метою ведення персонального військового обліку:

- роздруковує Правила військового обліку, вивіщує їх на видному місці в загальнодоступних приміщеннях університету, розміщує на корпоративному сайті та контролює виконання їх вимог призовниками, військовозобов'язаними та резервістами;

- допомагає інспектору з кадрів проводити перевірку у громадян України під час прийняття на роботу(навчання) наявності та правильності оформлення військово-облікових документів (відображень в електронній формі в мобільному застосунку порталу «Резерв+»), а також факт взяття громадян на військовий облік у ТЦК та СП (прийняття на роботу(навчання) без цього не допускається);

- надсилає до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи (навчання);

- надає до ТЦК та СП на їх вимогу відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персональному військовому обліку;

- доводить до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу(навчання);

- проводить роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними Правил військового обліку;

- взаємодіє з ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП;

- вносить у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься в мобільному застосунку порталу «Резерв+») зміни 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, а також надсилає щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлення про зміну таких облікових даних;

- приймає від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під

розписку у бланках розписок їх військово-облікові документи для їх подання до ТЦК та СП з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- інформує ТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують Правила військового обліку;

- веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку;

- направляє до ТЦК та СП військовозобов'язаних та резервістів протягом семи днів з дня досягнення ними граничного віку перебування в запасі для їх виключення з військового обліку;

- вносить відмітку «Виключено з військового обліку» у відповідній графі списків персонального військового обліку на підставі відмітки ТЦК та СП у військово-обліковому документі про виключення військовозобов'язаного та резервіста з військового обліку.

2.3. Складає списки персонального військового обліку за такими групами:

2.4. Вносить інформацію про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відомості оперативного обліку зазначених категорій (в електронній та паперовій формі), яку зберігає разом із списками персонального військового обліку.

2.5. Під час складання та ведення списків персонального військового обліку забезпечує:

- облік осіб, які проходять службу у військовому резерві, як військовозобов'язаних, яким видано мобілізаційні розпорядження;

- внесення до списків, а також до відомості оперативного обліку у п'ятиденний строк інформації про прийняття на роботу (навчання) призовників, військовозобов'язаних або резервістів, їх звільнення з роботи (навчання), а також про зміну облікових даних;

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

2.6. Формує:

- справи до списків кожної групи, у яких здійснює зберігання копій військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- окрему справу, у якій зберігає копії військово-облікових документів громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку ТЦК та СП, крім тих, які досягли граничного віку перебування в запасі.

2.7. Підписує сам, а також подає на підпис ректору університету списки персонального військового обліку та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів щороку до 25 січня (станом на 1 січня).

2.8. Реєструє списки персонального військового обліку, а також відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

університету.

2.9. Повідомляє ТЦК та СП про призначення або звільнення (увільнення) ректора та інших працівників та студентів університету, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, у семиденний строк з дати видання наказу про призначення, звільнення (увільнення) зазначених осіб.

2.10. Подає на затвердження ректору університету графіки звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з відповідними військово-обліковими документами, а також здійснює зазначене звіряння згідно з графіками, зокрема:

- під час звіряння перевіряє наявність та стан військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- 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).

2.11. Звіряє дані списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють та навчаються в університеті (не рідше одного разу на рік відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної районної ради), з обліковими даними документів ТЦК та СП:

- на території відповідальності якого воно перебуває, для чого у визначені графіком звіряння строки прибуває до зазначеного ТЦК та СП;

- що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, для чого надсилає у двох примірниках витяги із списків персонального військового обліку, а також копії військово-облікових документів до зазначених ТЦК та СП.

2.12. Вносить результати звіряння до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку (після проведення звіряння і отримання (повернення) від ТЦК та СП одного примірника витягу із списків персонального військового обліку з відміткою про звіряння з підписом посадової особи та гербовою печаткою).

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

- готує проект наказу про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- 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;

- надсилає до ТЦК та СП копію зазначеного наказу та підтвердну інформацію або документи про здійснення оповіщення в триденний строк;

— забезпечує в межах компетенції вручення призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом до ТЦК та СП (за наявності);

— 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;

— контролює за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до ТЦК та СП.

2.14. Готує проєкт повідомлення про жінок, які працюють (навчаються) в університеті та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку в ТЦК та СП, та направляє його до ТЦК та СП.

2.15. Бере участь в усуненні виявлених недоліків ТЦК та СП під час проведення перевірки стану військового обліку, а також готує відповідну інформацію для ректора університету.

2.16. Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства

2.17. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

3. ПРАВА

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

3.1. На належні умови своєї професійної діяльності.

3.2. Одержувати в установленому порядку від працівників відділу кадрів, а також усіх інших структурних підрозділів університету інформацію, потрібну для ведення військового обліку.

3.3. Вимагати від працівників та студентів університету, які належать до категорії призовників, військовозобов'язаних та резервістів, надання документів та інформації, потрібних для ведення військового обліку.

3.4. Контролювати виконання працівниками та студентами університету, які належать до категорії призовників, військовозобов'язаних та резервістів, Правил військового обліку, а також своєчасність відвідування ними у відповідних випадках ТЦК та СП.

3.5. Подавати начальнику відділу кадрів (ректору університету) пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з військового обліку на підприємстві.

3.6. Ознайомлюватися із всіма документами, які визначають його права та обов'язки, критерії оцінювання якості виконання ним своїх посадових обов'язків.

3.7. Підписувати та/або візувати документи в межах компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальний за ведення військового обліку несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.

4.2. Недотримання вимог нормативно-правових актів щодо організації та ведення військового обліку в університеті, зокрема за такі дії (або бездіяльність) з його вини, що призвели до:

— несвоєчасного подання до ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

— несвоєчасного оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП;

— несвоєчасного подання до ТЦК та СП документів, необхідних для ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

— порушення термінів звірки відповідної документації з військового обліку.

4.3. Розголошення інформації з грифом «Для службового користування», персональних даних, які стали відомі йому у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

4.4. Вчинення матеріальних збитків університету з власної провини у межах, встановлених чинним законодавством України.

4.5. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Відповідальний за ведення військового обліку повинен знати:

5.1. Нормативно-правові акти, що стосуються ведення військового обліку, а також норми КЗпП України.

5.2. Загальне і кадрове діловодство, а також діловодство у сфері військового обліку, у т. ч. в електронній формі.

5.3. Порядок прийняття на роботу(навчання) та звільнення (відрахування) призовників, військовозобов'язаних та резервістів та взяття на військовий облік різних категорій громадян.

5.4. Особливості військового обліку жінок.

5.5. Види військового обліку та організації, які повинні його вести.

5.6. Організацію та порядок ведення персонального військового обліку в університеті.

5.7. Види військово-облікових документів та правила їх заповнення.

5.8. Порядок:

— формування списків призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також оперативних відомостей в університеті;

— оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів з різних питань військового обліку;

— взаємодії з різними ТЦК та СП (районними, обласними, за місцем проживання тощо);

— подання звітності з військового обліку;

— перевірок у сфері військового обліку.

5.9. Питання відповідальності за порушення у сфері військового обліку.

5.10. Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Громадянство України, вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр).

6.2. Підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

7.1. В установленому порядку має право отримувати необхідну для здійснення своїх повноважень інформацію, документи та матеріали від студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, всіх співробітників університету та підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності

7.2. Представниками ТЦК та СП — з питань військового обліку, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлений (-а): _____