

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради університету

від «28» 10 2020 р. протокол № 4

Голова вченої ради

О.В. Скидан

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВИЙ СЕКТОР**  
**ВІДДІЛУ КАДРІВ**

(назва структурного підрозділу)

**ПСП – 18-01-02**

Введено в дію «28» 10 2020 р.

Наказом № 220 від «28» 10 2020 р.



Контрольний примірник



Врахований примірник № \_\_\_\_\_

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Керівництво
6. Організація роботи
7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Військово-обліковий сектор (далі — Сектор) є структурним підрозділом відділу кадрів (далі — Відділ) Поліського національного університету (далі — Університет), який безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.2. Сектор створюється, реорганізується, діє та ліквідується рішенням вченої ради Університету, введеним в дію наказом ректора.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, Законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Статутом Університету, Колективним договором Університету, Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних затвердженим Постановою КМ України від 07.12.2016 р № 921; Переліком спеціальностей, по одержанні яких придатні до військової служби жінки перебувають на військовому обліку затвердженим Постановою КМ України від 14.10.1994 р №711; Порядком 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 затвердженим Постановою КМ України 04.02.2015 р № 45; Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, а також наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.4. Безпосереднє керівництво роботою Сектору здійснює завідувач.

1.5. Структуру та чисельність працівників Сектору затверджує ректор Університету відповідно до штатного розпису Університету з урахуванням вимог пункту 12 із застосуванням норм, визначених у пунктах 10 і 11 «Порядку



організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921.

1.6. Функції працівників Сектору визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

1.7. На посади працівників Сектору призначаються особи, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 № 336.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Сектору є:

2.1. Доводити правила військового обліку до посадових осіб Університету, військовозобов'язаних та призовників, які працюють та навчаються в Університеті.

2.2. Інформувати працівників та здобувачів вищої освіти Університету про відповідальність за невиконання правил військового обліку.

2.3. Здійснювати контроль за виконанням військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку і надання допомоги військовим комісаріатам у проведенні оборонних заходів і підтримання обліку.

2.4. Здійснювати бронювання військовозобов'язаних Університету згідно з відомчим переліком посад та професій.

2.5. Перевіряти наявність у військовозобов'язаних і призовників у разі прийняття на роботу або зарахування на навчання необхідних військово-облікових документів

2.6. Брати участь у семінарах та заняттях, які проводить військовий комісаріат.

### 3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Сектор:

3.1. Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників, забезпечує взаємодію з військовими комісаріатами.

3.2. Щороку складає і подає звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня поточного року — у строки, визначені законодавством.

3.3. Бере участь у складанні звіту до військового комісаріату про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах на таких транспортних засобах і техніці.

3.4. Складає щороку план роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників в Університеті та графік звіряння особових карток військовозобов'язаних і призовників з військово-обліковим документами та паспортами, а також звіряння їх з даними районних (міських) військових комісаріатів.

3.5. Веде картотеку особових карток військовозобов'язаних та призовників за типовою формою № П-2, списки призовників та військовозобов'язаних, забезпечує зберігання картотеки та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних; справу «Листування з питань обліку військовозобов'язаних і призовників»; Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

3.6. Оформлює і видає здобувачам вищої освіти Університету, які є призовниками, документи, що підтверджують право призовника на відстрочку від призову на строкову військову службу.



3.7. Інформує військові комісаріати про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

3.8. Надає роз'яснення працівникам Університету з питань ведення військового обліку.

#### 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Для виконання покладених завдань та визначених функцій Сектор має право:

4.1.1. За дорученням ректора представляти Університет в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.2. Контролювати виконання посадовими особами Університету, призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку.

4.1.3. Отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Сектор функцій.

4.1.4. Залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що стосується роботи військово-облікового сектору з питань ведення військового обліку.

4.1.6. Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.

4.2. Для виконання покладених завдань та визначених функцій Сектор має обов'язки:

4.2.1. Дотримання норм законодавства про ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників.

4.2.2. Надання достовірної інформації.

4.2.3. Своєчасність підготовки подання до відповідних державних органів встановлених звітів.



4.2.4. Забезпечення конфіденційності інформації персональних даних працівників Університету та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.2.5. Своєчасне і якісне виконання наказів та доручень ректора Університету, що належать до компетенції Сектору.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету.

5.2. Працівників Сектору приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Університету.

5.3. Завідувач Сектору: керує Сектором і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Сектор; розробляє та підписує посадові інструкції працівників Сектору; розподіляє завдання серед працівників Сектору.

5.4. Посадову інструкцію начальника Сектору затверджує ректор Університету.

5.5. На час відсутності завідувача Сектору (відпустка, довгострокове відрадження, хвороба тощо) його обов'язки виконує працівник Сектору у порядку передбаченому законодавством.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Сектор організовує і здійснює роботу відповідно до Конституції України, чинного законодавства України; Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних; Порядку 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; Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету та цього Положення.

6.2. Сектор здійснює свою роботу відповідно до плану роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників в Університеті, річного плану відділу.

6.3. За результатами виконання роботи Сектор звітує за погодженням начальника відділу кадрів перед ректором Університету.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Сектор взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами — з питань отримання інформації та даних, які потрібні для ефективної організації обліку військовозобов'язаних та призовників в Університеті.

7.2. З представниками військових комісаріатів — із питань, що належать до його компетенції.

7.3. З юристом Університету — з питань дотримання чинного законодавства щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, щодо захисту персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти.

7.4. З відділом діловодства та контролю виконання — з питань організації та ведення діловодства Сектору.

7.5. З відділом кадрів Університету — з питань отримання копій кадрових наказів про прийняття, переведення, зміну облікових даних, звільнення працівників; звіряння особових карток (П-2) військовозобов'язаних Університету, які перебувають на військовому обліку з їх облікованими даними.



7.1.6. З деканатами факультетів, приймальною комісією, відділом аспірантури та докторантури — з питань отримання копій наказів щодо зарахування, переведення, зміни облікових даних, відрахування здобувачів вищої освіти.

**Розроблено:**

Завідувач  
військово-облікового сектору  
відділу кадрів

  
Підпис

В.К. Сергєєв  
П.І.Б.

**Погоджено:**

Проректор з навчальної роботи  
(відповідно до розподілу обов'язків)

\_\_\_\_\_  
Підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б.

«28» жовтня 2020 р.

Начальник відділу кадрів

  
Підпис

С.В. Бельченко  
П.І.Б.

«28» жовтня 2020 р.

Керівник навчально-  
наукового центру організації  
освітнього процесу

  
Підпис

Y.В. Усюк  
П.І.Б.

«28» жовтня 2020 р.

Начальник планово-фінансового  
відділу

  
Підпис

Л.О. Денисова  
П.І.Б.

«28» жовтня 2020 р.

Провідний юристконсульт

  
Підпис

Н.М. Рехтер  
П.І.Б.

«28» жовтня 2020 р.

Голова первинної профспілкової  
організації співробітників університету

  
Підпис

Ю.Ю. Сус  
П.І.Б.

«28» жовтня 2020 р.