

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 219 від «30» 10 2020 р.

Ректор університету

О.В. Скидан

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА

(назва посади)

ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВОГО СЕКТОРУ ВІДДІЛУ КАДРІВ

(структурний підрозділ)

ПІ -18-01-01-01

Контрольний примірник

Врахований примірник № ____

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою



1. Загальні положення

1.1. Завідувач військово-облікового сектору відділу кадрів (далі – завідувач Сектору) Поліського національного університету (далі – Університет) є відповідальним за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних Університету на період мобілізації та воєнного часу призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.2. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядкований начальнику відділу кадрів, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій військово-облікового сектору, на пряму діяльності тощо.

1.3. У своїй роботі завідувач Сектору керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу»;
- Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- Положенням про військовий облік військовозобов'язаних і призовників;
- Переліком спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік;
- 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;
- іншими нормативно-правовими актами;
- Положенням про військово-обліковий сектор відділу кадрів;
- цією інструкцією,
- наказами, розпорядженнями ректора Університету та вказівками начальника відділу кадрів.



1.4. За відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує інша посадова особа, призначена у встановленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основні завдання завідувача Сектору:

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

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

2.1.3. Здійснювати контроль за виконанням військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку і надавати допомогу військовим комісаріатам у проведенні оборонних заходів та підтримання обліку.

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

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

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

2.2. Завідувач Сектору зобов'язаний:

2.2.1. Надавати вказівки з ведення військового обліку в Університеті.

2.2.3. Безпосередньо забезпечувати ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників університету.

2.2.4. Планувати роботу на рік щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.



2.2.5. Приймаючи на роботу (навчання) громадян, спільно з працівниками відділу кадрів та працівниками деканатів факультетів, аспірантури та докторантури, перевіряти наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановлювати, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації та місцем проживання.

2.2.6. Перевіряти повноту та достовірність облікових даних всіх військовозобов'язаних і призовників Університету за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Державною службою статистики України.

2.2.7. Періодично перевіряти особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. Не рідше одного разу на рік проводити звірки особових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів.

2.2.8. Обліковувати зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і п'ятиденний строк вносити ці зміни до особових карток. Про всі зміни (у разі наявності) до 5 числа щомісяця повідомляти військові комісаріати повідомленням про зміну облікових даних.

2.2.9. Приймати під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, для звіряння з обліковими даними, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.

2.2.10. Вчасно оформлювати бронювання військовозобов'язаних Університету на період мобілізації та на воєнний час.

2.2.11. Складати плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляти заходи з підготовки кадрів для заміщення



військовозобов'язаних, які підлягають призову, до складу Збройних Сил України.

2.2.12. У 10-денний термін оформляти бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також повідомляти військові комісаріати при зміні військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність, ступінь придатності до військової служби, вік тощо), якщо військовозобов'язані підлягають бронюванню.

Вносити зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову при зміні облікових даних заброньованих військовозобов'язаних і подавати їх до військового комісаріату за місцем оформлення для завіряння.

2.2.13. У 5-денний термін анулювати відстрочки від призову та повідомляти військові комісаріати у разі:

- звільнення військовозобов'язаного з Університету;
- закінчення терміну відстрочки;
- переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;
- зміни військово-облікових ознак, унаслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;
- виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;
- скасування мобілізаційного завдання (замовлення) Університету;
- ліквідації Університету.

2.2.14. Вести облік та забезпечувати зберігання бланків спеціального військового обліку.

2.2.15. Складати і подавати щороку до 1 грудня до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці (у разі їх наявності), якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це військовий комісаріат.



2.2.16. Контролювати проходження підготовки до строкової служби юнаків допризовного і призовного віку, які працюють в Університеті.

2.2.17. Забезпечувати оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяти вчасному прибуттю їх за викликом.

2.2.18. У 7-денний строк повідомляти у військові комісаріати про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із освіти).

2.2.19. Проводити роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо встановлених правил військового обліку.

2.2.20. Інформувати районні (міські) військові комісаріати про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.2.21. Вести Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

2.2.22. Складати звіт про чисельність військовозобов'язаних Університету, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, що підлягають бронюванню на період мобілізації та воєнний час.

2.2.23. Щорічно подавати доповідь у центральні органи виконавчої влади про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних Університету.

2.2.4. Постійно взаємодіяти з підрозділами військового комісаріату, надавати їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.



3. Права

Завідувач Сектору має право:

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.2. Вимагати від військовозобов'язаних та призовників подання військово-облікових документів для внесення змін в особові картки (типова форма № П-2), а також для подання військово-облікових документів до військового комісаріату.
- 3.3. Подавати начальнику відділу кадрів пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з військовозобов'язаними та призовниками Університеті.
- 3.4. Підписувати або візувати документи у межах компетенції.
- 3.5. Контролювати виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку.

4. Відповідальність

Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неякісне виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.
- 4.2. Розголошення інформації документів з грифом «Для службового користування» та персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді завідувача військово-облікового сектору.
- 4.3. Завдання шкоди діловій репутації Університету, а також матеріальних збитків із власної провини (у межах, установлених законодавством).
- 4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.
- 4.5. Правопорушення здійснені в процесі виконання своєї діяльності.



5. Повинен знати

Завідувач Сектору повинен знати:

5.1. Нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних університету на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності.

5.2. Правила документообігу в університеті.

5.3. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

5.4. Згідно з Постановою КМ України від 7 грудня 2016 р. № 921, Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»:

– чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;

– кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи в Університеті;

– кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні зобов'язання та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставляння до збірних пунктів;

– кількість військовозобов'язаних, які незаброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи в Університеті;

– кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією;

– кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил України разом із технікою, що постачається, та без неї, і про кількість водіїв,



які залишаються в Університеті. Чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки та досвід організаційної роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

Для виконання обов'язків та реалізації прав 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 відділом діловодства та контролю виконання — з питань організації діловодства, підготовки номенклатури справ військово-облікового сектору, підготовки документів для передання до архіву Університету.

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

Розроблено:

Керівник структурного підрозділу


Підпис

В.К. Сергєєв
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.

Погоджено:

Проректор

(відповідно до розподілу обов'язків)

Підпис

П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.

Начальник відділу кадрів


Підпис

С.В. Бельченко
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.



Начальник
планово-фінансового відділу


Підпис

Л.О. Денисова
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.

Провідний юрисконсульт


Підпис

Н.М. Рехтер
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.

Голова первинної профспілкової
організації співробітників університету


Підпис

Ю.Ю. Сус
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.