

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 419 від «30» 10 2010 р.

Ректор університету

О.В. Скидан

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ФАХІВЦЯ З ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ІІ КАТЕГОРІЇ

(назва посади)

ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВОГО СЕКТОРУ ВІДДІЛУ КАДРІВ

(структурний підрозділ)

ПІ -18-01-01-02



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. Фахівець військового обліку II категорії військово-облікового сектору відділу кадрів Поліського національного університету (далі – Університет) є відповідальний 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. Фахівець військового обліку II категорії військово-облікового сектору (далі – фахівець Сектору) безпосередньо підпорядкований завідувачу військово-облікового сектору, 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 фахівець 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 фахівця 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 фахівця 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. Фахівець Сектору зобов'язаний:

2.2.1. Безпосередньо забезпечувати ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників Університету.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. Періодично перевіряти особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць.

2.2.5. Обліковувати зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в 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.

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

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

2.2.8. У 10-денний термін оформляти бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також повідомляти військові комісаріати про 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.

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

- звільнення військовозобов'язаного з Університету;
- закінчення терміну відстрочки;
- переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якої 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.

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

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

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

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

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



2.2.15. Складати звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних Університету.

2.2.16. Постійно взаємодіяти з підрозділами військового комісаріату у вирішенні мобілізаційних завдань.

3. Права

Фахівець 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 завідувачу військово-облікового сектору пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з військовозобов'язаними та призовниками в Університеті.

3.4. Контролювати виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку.

4. Відповідальність

Фахівець 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 фахівця 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

Фахівець 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, кількість водіїв, які залишаються в Університеті.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця Сектору призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки та досвід 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

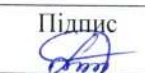
В.К. Сергєєв
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.

Погоджено:

Проректор

(відповідно до розподілу обов'язків)

Підпис

Підпис

П.І.Б.
С.В. Бельченко
П.І.Б.

« » 2020 р.

Начальник відділу кадрів

Підпис

Підпис

Л.О. Денисова
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.

Начальник
планово-фінансового відділу

Підпис

Підпис

Н.М. Рехтер
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.

Голова первинної профспілкової
організації співробітників університету

Підпис

Підпис

Ю.Ю. Сус
П.І.Б.

«*dd*» 10 2020 р.

Система управління якістю

Посадова інструкція фахівця з військового обліку II категорії
Редакція 01 від 26.10.2020 р.

ПІ – 18-01-01-02
стор.8 із 10