

Додаток 2.

Зразок функціональних обов'язків відповідальної особи за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
обласного відділення (філії)
Комітету з фізичного виховання та
спорту Міністерства освіти і науки
України
від _____ 2023 № _____

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
відповідальної особи за ведення військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів
в _____ обласному відділенні (філії) Комітету з фізичного
виховання та спорту Міністерства освіти і науки України

1. Загальні положення

1.1. Кваліфікаційні вимоги: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), без вимог до стажу роботи.

1.2. Ці функціональні обов'язки визначають завдання, права та відповідальність відповідальної особи за ведення військового обліку.

1.2. Наказом начальника _____ обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України покладаються обов'язки з ведення військового обліку на посадову особу служби персоналу (особу відповідальну за кадрову діяльність Філії).

- 1.3. Відповідальна особа за ведення військового обліку повинна знати:
- правила документообігу і технологію опрацювання облікової інформації у Філії;
 - законодавство, нормативно-правові акти щодо організації та ведення військової обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності;
 - наявність військовозобов'язаних за їх складом, військовим званням, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;
 - кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи у Філії;
 - кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні

Додаток 2.

Зразок функціональних обов'язків відповідальної особи за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставки до збірних пунктів;

– кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи у Філії;

2. Завдання та обов'язки

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. При прийнятті осіб на роботу перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних діляниць, у резервістів – військових квитків) або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть надаватися з використанням мобільного додатка Порталу Дія і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання.

2.3. Доводить до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу.

2.4. Оповіщує на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП), органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки і забезпечує їх своєчасне прибуття.

2.5. Подає до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких він веде.

2.6. Щороку до 25 січня складає та підписує списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів станом на 1 січня, забезпечуючи повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до цих списків.

2.7. Вносить зміни до списків персонального військового обліку у п'ятиденний срок з дня подання відповідних документів щодо зміни прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та щомісячно до 5 числа повідомляє відповідні ТЦК та СП, органи СБУ,

Додаток 2.

Зразок функціональних обов'язків відповідальної особи за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

підрозділи Служби зовнішньої розвідки про такі зміни облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.8. У семиденний строк повідомляє відповідні ТЦК та СП, органи СБУ, підрозділи Служби зовнішньої розвідки про прийняття на роботу або звільнення призовників, військовозобов'язаних та резервістів

2.9. Проводить періодичне звіряння списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів із записами у їхніх військово-облікових документах та не рідше одного разу на рік проводить звіряння даних списків з обліковими документами відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки, в яких вони перебувають на військовому обліку.

2.10. Щороку до 1 грудня, у разі наявності працівників, які підлягають приписці до призовної дільниці, складає і подає їх списки до відповідних ТЦК та СП.

2.11. Приймає від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.12. Оформлює документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.13. Систематично проводить відповідну роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.14. Здійснює постійний контроль за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку, та здійснює постійне інформування відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку.

2.15. Повідомляє відповідні ТЦК та СП про жінок, які працюють у Філії та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у ТЦК та СП.

2.16. Направляє для виключення з військового обліку військовозобов'язаних та резервістів протягом семи днів з дня досягнення ними граничного віку перебування в запасі до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки.

2.17. Подає на затвердження керівнику Філії графіки звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документами та здійснює таке звіряння.

Додаток 2.

Зразок функціональних обов'язків відповідальної особи за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

2.18. У разі отримання розпоряджень районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) ТЦК та СП, підрозділів Служби зовнішньої розвідки:

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

- забезпечує його доведення до відома таких відповідних осіб під особистий підпис у частині, що стосується їх прибуття до відповідного районного (міського) ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки у визначені ним строки;

- надсилає копію наказу (розпорядження) у триденний строк до відповідного районного (міського) ТЦК та СП, підрозділу Служби зовнішньої розвідки;

- забезпечує вручення призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повісток про явку за викликом до районного (міського) ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки (за наявністю);

- готує письмове повідомлення з наданням витягів з наказів відповідним районним (міським) ТЦК та СП, органам СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки (за наявністю) про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або у відрядженні тощо;

- забезпечує здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідного районного (міського) ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки (за наявністю).

2.19. Веде та зберігає Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у Філії.

2.20. Готує проект наказу про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції.

2.21. Подає на вимогу Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України необхідну інформацію, звітність у передбачений законодавством порядком.

2.22. Періодично підвищує кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

3. Права

3.1. Контролювати виконання працівниками Філії, які належать до категорії призовників, військовозобов'язаних та резервістів, Правил військового обліку.

Додаток 2.

Зразок функціональних обов'язків відповідальної особи за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів

3.2. Витребувати від працівників Філії, які належать до категорії призовників, військовозобов'язаних та резервістів, надання документів та інформації, потрібних для ведення військового обліку.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників.

3.5. Проводити перевірку, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

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

4. Відповідальність

4.1. Відповідальна особа за ведення військового обліку несе персональну відповідальність за:

- недотримання трудової і виконавської дисципліни;
- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків;
- розголошення інформації з грифом «Для службового користування», персональних даних, які стали відомі йому у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків;
- правопорушення, вчинені в процесі трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавствами України.

5. Взаємовідносини (зв'язки)

Відповідальна особа за ведення військового обліку отримує від працівників Філії необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків.

З функціональними обов'язками
ознайомена (ий):

підпис

Прізвище та ініціали

дата ознайомлення