

ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

00-24 № 55

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
Анжеліка ФЕДЬКО

Наказ № 21 від 10.12.2024



Відповідального за ведення  
військового обліку  
код КП 3439

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО  
ОБЛІКУ**

**1. Загальні положення**

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

1.2. Посада відповідального за ведення військового обліку належить до посад технічних фахівців у галузі управління.

1.3. Мета роботи відповідального з військового обліку — організація та ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві.

1.4. Відповідального з військового обліку приймає і звільняє директор підприємства, про що повідомляють територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі — ТЦК та СП).

1.5. Відповідальний з військового обліку у роботі керується законодавством України, Положенням про захист персональних даних працівників, іншими локальними актами коледжа, наказами і розпорядженнями директора коледжа та цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів у коледжі.

2.2. Під час прийняття на роботу:

2.2.1. Перевіряє у претендента наявність:

-військово-облікових документів (у військовозобов'язаних та резервістів — військового квитка або тимчасового посвідчення; у призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці);

-відмітки у військово-обліковому документі, що підтверджує взяття на військовий облік у ТЦК та СП, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки (СЗР).

2.2.2. Доводить правила військового обліку до призовників військовозобов'язаних та резервістів під особистий підпис.

2.3. Надсилає до ТЦК та СП в семиденний строк повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких прийняли/звільнили з роботи.

2.4. Оповіщає на вимогу ТЦК та СП, органів СБУ, (СЗР) призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик, забезпечує своєчасне прибуття.

2.5. Подає на вимогу ТЦК та СП, органів СБУ, СЗР відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.6. Проводить роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.7. Веде списки персонального військового обліку (далі — Списки) та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — Відомість), забезпечує повноту та достовірність даних у них:

2.7.1. Вносить у п'ятиденний строк з дня подання документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, які можна пред'являти чи надавати у мобільному додатку Порталу Дія) зміни до Списків 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;
- посади.

2.7.2. Надсилає щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП, органів СБУ, СЗР повідомлення про зміну облікових даних.

2.7.3. Вносить у п'ятиденний строк до Списків та Відомості інформацію про прийнятих/звільнених призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.7.4. На підставі відмітки у військово-обліковому документі про виключення військовозобов'язаного та резервіста з військового обліку у Списках робить відмітку «Виключено з військового обліку». Вносить зміни до Відомості.

2.8. Щороку до 25 січня станом на 1 січня:

- роздруковує, якщо веде в електронному виді, Списки та Відомість;
- підписує обидва документи, подає на підпис керівнику Списки;
- реєструє Списки та Відомість у службі діловодства.

2.9. Формує до Списків кожної групи і зберігає справи з копіями військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.10. Формує і зберігає справу з копіями військово-облікових документів працівників, які не досягли граничного віку перебування в запасі та яких виключили з військового обліку.

2.11. Взаємодіє з ТЦК та СП, органами СБУ, СЗР щодо строків та способів звіряння даних Списків, внесення змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.12. Складає і подає на затвердження директору графіки звіряння.

2.13. Звіряє щороку Списки із записами у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.14. Звіряє раз на рік дані Списків з обліковими документами ТЦК та СП, органів СБУ, СЗР, в яких вони перебувають на військовому обліку.

2.15. Складає і подає щороку до 1 грудня до ТЦК та СП списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

2.16. Оформлює необхідні документи, щоб забронювати військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.17. Повідомляє ТЦК та СП про працівниць із медичною або фармацевтичною спеціальністю, які не перебувають на військовому обліку у ТЦК та СП, і можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року.

2.18. Контролює, як посадові особи підприємства дотримують вимог Порядку, а призовники, військовозобов'язані та резервісти — правил військового обліку.

2.19. Контролює, щоб правила військового обліку, виготовлені друкарським способом, висіли на видному місці в загальнодоступних приміщеннях.

2.20. Контролює:

2.20.1. Направлення військовозобов'язаного чи резервіста протягом семи днів з дня, коли той досяг граничного віку перебування в запасі до ТЦК та СП, органів СБУ, СЗР щоб його виключили з військового обліку.

2.20.2. Організацію та забезпечення усунення недоліків, виявлених при перевірці.

2.21. Інформує ТЦК та СП, органи СБУ, СЗР про посадових осіб підприємства, які порушують вимоги Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.22. Складає щороку до 1 лютого проект наказу про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік. Подає його на підпис директору підприємства.

2.23. Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки).

### **3. Права**

Відповідальний з військового обліку має право:

3.1. Одержувати від керівників структурних підрозділів підприємства потрібну інформацію, щоб виконувати посадові обов'язки.

3.2. Вимагати від працівників надати документи/відомості про зміну облікових даних, військово-облікові документи, щоб звірити чи подати до ТЦК та СП, органів СБУ, СЗР.

3.3. Підписувати та візувати документи в межах компетенції.

3.4. Брати участь в семінарах, нарадах, на яких розглядають питання, пов'язані з військовим обліком.

3.5. Підвищувати кваліфікацію в установлені законодавством терміни.

3.6. Бути забезпеченим робочим місцем з необхідним інформаційно-комунікаційним устаткуванням, засобами внутрішнього зв'язку, щоб виконувати посадові обов'язки.

### **4. Відповідальність**

Відповідальний з військового обліку несе відповідальність за:

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

4.2. Розголошення інформації з обмеженим доступом, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

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

Роботу відповідального з військового обліку оцінює директор, враховуючи повноту, якість та своєчасність виконання ним посадових обов'язків, результати перевірок стану військового обліку на підприємстві.

### **5. Повинен знати**

5.1. Законодавство з питань військового обліку та бронювання.

5.2. Методичні матеріали військового обліку.

5.3. Структуру коледжа.

5.4. Права, обов'язки та відповідальність відповідального з військового обліку.

5.5. Стандарти оформлення документації.

5.6. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Початковий рівень (короткий цикл) або перший (бакалаврський) рівень вищої освіти у відповідній галузі знань та за відповідною спеціальністю. Без вимог до стажу роботи.

6.2. Підвищення кваліфікації один раз на п'ять років.

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

Для виконання завдань та обов'язків взаємодіє:

7.1. З керівниками структурних підрозділів, іншими посадовими особами, працівниками — з питань отримання інформації та даних, які потрібні для ефективної організації обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві.

7.2. З представниками ТЦК та СП, органів СБУ, СЗР — із питань, що належать до його компетенції.

Директор



Анжеліка ФЕДЬКО

Ознайомлений (а): \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
підпис                      прізвище, ім'я

\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
підпис                      прізвище, ім'я