|  |  |
| --- | --- |
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ГАЛКОС | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Галкос  *Хоробрий*  Орест ХОРОБРИЙ   «13» жовтня 2025р. |

**ІНСТРУКЦІЯ**

**відповідальної особи за ведення військового обліку**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність відповідальної особи з ведення військового обліку.

1.2. Мета роботи — ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які працюють на підприємстві, взаємодія з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів (*далі* — ТЦК та СП).

1.3. Відповідальна особа за ведення військового обліку в роботі керується відповідними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами (Конституцією України, Законами України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII, «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII, «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII, Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, Порядком бронювання військовозобов’язаних за списком військовозобов’язаних під час дії воєнного стану, Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну), локальними актами підприємства, наказами (розпорядженнями) директора підприємства, вказівками з питань організації та ведення військового обліку начальника відділу кадрів.

1.4 За відсутності відповідальної особи за ведення військового обліку (хвороба, відпустка, відрядження тощо) обов’язки виконує інший працівник, призначений наказом директора.

2. Завдання та обов’язки

Відповідальний з ведення військового обліку виконує такі функціональні завдання та обов’язки:

2.1. Веде персональний військовий облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів, що працюють на підприємстві, за списками персонального військового обліку (в електронних та паперових формах) та на підставі даних паспорта громадянина України та військово-облікових документів (військово-обліковий документ, форма якого затверджена постановою КМУ «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов’язаних та резервістів і форми такого документа» від 16.05.2024 р. № 559, посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов’язаного).

2.2. З метою ведення персонального військового обліку:

— роздруковує Правила військового обліку, вивішує їх на видному місці на стенді в загальнодоступних приміщеннях підприємства, та контролює виконання їх вимог призовниками, військовозобов’язаними та резервістами;

— надсилає до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи;

— надає до ТЦК та СП на їх вимогу відомості про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які перебувають на персональному військовому обліку;

— доводить до призовників, військовозобов’язаних та резервістів Правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу;

— проводить роз’яснювальну роботу серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними Правил військового обліку;

— взаємодіє з ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП;

— вносить у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів зміни до списків персонального військового обліку 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, місця роботи і посади, а також надсилає щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлення про зміну таких облікових даних;

— приймає від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікові документи для їх подання до ТЦК та СП з метою їх звіряння з обліковими даними;

* оформлює бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

— оформлює документи, необхідні для бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

— інформує ТЦК та СП про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які порушують Правила військового обліку;

— веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку;

— вносить відмітку «Виключено з військового обліку» у відповідній графі списків персонального військового обліку на підставі відмітки ТЦК та СП у військово-обліковому документі про виключення військовозобов’язаного та резервіста з військового обліку.

2.3. Складає списки персонального військового обліку за такими групами:

— перша — список військовозобов’язаних (резервістів) офіцерського складу;

— друга — список військовозобов’язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу;

— третя — список військовозобов’язаних та резервістів з числа жінок;

— четверта — список призовників.

2.4. Вносить інформацію про чисельність призовників, військовозобов’язаних та резервістів до відомості оперативного обліку зазначених категорій, яку зберігає разом із списками персонального військового обліку.

2.5. Під час складання та ведення списків персонального військового обліку забезпечує:

— внесення до списків, а також до відомості оперативного обліку у п’ятиденний строк інформації про прийняття на роботу призовників, військовозобов’язаних або резервістів, їх звільнення з роботи, а також про зміну облікових даних;

— збереження у списках до кінця поточного року відомостей щодо осіб, виключених з персонального військового обліку з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

2.6. Формує:

— справу до Списків персонального військового обліку, у яких здійснює зберігання копій військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

2.7. Підписує списки персонального військового обліку та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів щороку до 25 січня (станом на 1 січня).

2.8. Реєструє списки персонального військового обліку, а також відомість оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів у відділі діловодства підприємства.

2.9. Повідомляє ТЦК та СП про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших працівників підприємства, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, у семиденний строк з дати видання наказу про призначення, звільнення (увільнення) зазначених осіб.

2.10. Затверджує графіки звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з відповідними військово-обліковими документами, а також здійснює зазначене звіряння згідно з графіками, зокрема:

— під час звіряння перевіряє наявність та стан військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

— у п’ятиденний строк з дня проведення звіряння вносить до списків персонального військового обліку зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння, та надсилає щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних (у разі наявності).

2.11. Звіряє дані списків персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які працюють на підприємстві (не рідше одного разу на рік відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної районної ради), з обліковими даними документів ТЦК та СП:

— на території відповідальності якого воно перебуває, для чого у визначені графіком звіряння строки прибуває до зазначеного ТЦК та СП;

— що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, для чого надсилає у двох примірниках витяги із списків персонального військового обліку, а також копії військово-облікових документів до зазначених ТЦК та СП.

2.12. Вносить результати звіряння до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку (після проведення звіряння і отримання (повернення) від ТЦК та СП одного примірника витягу із списків персонального військового обліку з відміткою про звіряння з підписом посадової особи та гербової печаткою).

2.13. У разі надходжень на підприємство розпоряджень ТЦК та СП щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик:

— готує проєкт наказу про оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

— після підписання зазначеного наказу забезпечує його доведення до відома відповідних осіб під особистий підпис, а в разі виконання такими особами дистанційної, надомної роботи, у період їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці або у відрядженні — рекомендованим поштовим відправленням, поштовим відправленням з оголошеною цінністю з описом вкладення у частині, що стосується їх прибуття до ТЦК та СП у визначені ним строки;

— надсилає до ТЦК та СП копію зазначеного наказу та підтвердну інформацію або документи про здійснення оповіщення в триденний строк;

— забезпечує в межах компетенції вручення призовникам, військовозобов’язаним та резервістам повістки про явку за викликом до ТЦК та СП (за наявністю);

— готує письмове повідомлення до ТЦК та СП з наданням витягів з наказів про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, (перебувають у відпустці, у відрядженні тощо) та направляє його до ТЦК та СП;

— контролює за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов’язаних та резервістів до ТЦК та СП.

2.14. Бере участь в усуненні виявлених недоліків ТЦК та СП під час проведення перевірки стану військового обліку підприємства, а також готує відповідну інформацію для директора підприємства.

2.15 Забезпечує належний стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку на підприємстві.

3. Права

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

3.1. На належні умови своєї професійної діяльності.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших працівників, а також усіх інших структурних підрозділів підприємства інформацію, потрібну для ведення військового обліку.

3.3. Вимагати від працівників підприємства, які належать до категорії призовників, військовозобов'язаних та резервістів, надання документів та інформації, потрібних для ведення військового обліку.

3.4. Контролювати виконання працівниками підприємств, які належать до категорії призовників, військовозобов’язаних та резервістів, Правил військового обліку, а також своєчасність відвідування ними у відповідних випадках ТЦК та СП.

3.5. Ознайомлюватися із всіма документами, які визначають його права та обов’язки, критерії оцінювання якості виконання ним своїх посадових обов’язків.

4. Відповідальність

Відповідальний за ведення військового обліку несе відповідальність за:

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

5. Повинен знати

Відповідальний за ведення військового обліку повинен знати:

5.1. Нормативно-правові акти, що стосуються ведення військового обліку, а також норми КЗпП.

5.2. Загальне і кадрове діловодство, а також діловодство у сфері військового обліку, у т. ч. в електронній формі.

5.3. Порядок прийняття на роботу та звільнення призовників, військовозобов’язаних та резервістів та взяття на військовий облік різних категорій громадян.

5.4. Особливості військового обліку жінок.

5.5. Види військового обліку та організації, які повинні його вести.

5.6. Організацію та порядок ведення персонального військового обліку на підприємстві.

5.7. Види військо-облікових документів та правила їх заповнення.

5.8. Порядок:

— формування списків призовників, військовозобов’язаних та резервістів, а також оперативних відомостей на підприємстві;

— оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів з різних питань військового обліку;

— взаємодії з різними ТЦК та СП (районними, обласними, за місцем проживання тощо);

— оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

— перевірок у сфері військового обліку.

5.9. Питання відповідальності за порушення у сфері військового обліку.

6. Кваліфікаційні вимоги

До відповідального за ведення військового обліку встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

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

6.2. Підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п’ять років.

7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

Відповідальний за військовий облік для виконання завдань та обов’язків взаємодіє з:

7.1. Усіма структурними підрозділами — з питань отримання інформації та даних, які потрібні для ефективної організації та ведення військового обліку на підприємстві;

7.2 Представниками ТЦК та СП — з питань військового обліку, що належать до його компетенції.