

# ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

« \_\_\_\_\_ »

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ТОВ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*підпис* *ім'я, прізвище*

\_\_\_\_\_

*дата*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ відповідального за ведення військового обліку**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Обов'язки відповідального за ведення військового обліку покладаються наказом директора товариства.

1.2. У своїй роботі відповідальний за ведення військового обліку керується:

- організаційно-розпорядчими документами товариства;
- нормативно-правовими актами (Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-ХІІ; Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-ХІІ; Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 №1487);
- цією посадовою інструкцією.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Веде персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють на товаристві.

2.2. Перевіряє у громадян при прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія (у військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення; у резервістів — військового квитка, у призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці); установлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання. Військовозобов'язаних та призовників, які не перебувають на військовому обліку, приймає на роботу лише після взяття на військовий облік за місцем проживання.

2.3. Повідомляє в семиденний строк територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких прийнято або звільнено з роботи.

2.4. На вимогу територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки оповіщає призовників, військовозобов'язаних та резервістів про виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і забезпечує їх своєчасне прибуття.

2.5. Забезпечує повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку.

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

2.7. Проводить відповідні роз'яснювальні роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.8. Подає до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть.

2.9. Подає щороку (до 1 грудня) до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списки громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць (за наявності).

2.10. Здійснює постійний контроль за виконанням посадовими особами товариства вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку.

2.11. Взаємодіє з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.12. Складає щороку план роботи з обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на товаристві.

2.13. Звіряє облікові дані списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами відповідно до графіка звіряння, затвердженого керівником товариства.

2.14. Звіряє дані списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними документів РТЦК і СП відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням міського голови.

2.15. Вносить у 5-денний строк зміни до списків персонального військового обліку з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) та надсилає щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну таких облікових даних 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;
- посади.

2.16. Приймає від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

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

2.18. Постійно інформує відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.19. Веде наступні документи персонального військового обліку:

- списки персонального військового обліку;
- відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- 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.

### **3. ПРАВА**

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

- 3.1. Контролювати та вимагати виконання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку.
- 3.2. Вимагати від призовників, військовозобов'язаних та резервістів подавати військово-облікові документи для внесення змін у списки персонального військового обліку, а також для подання військово-облікових документів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення на інші посади призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відповідальний за ведення 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. Завдання шкоди діловій репутації товариства, а також матеріальних збитків (у межах, установлених законодавством).
- 4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Відповідальний за ведення військового обліку повинен знати:

- 5.1. Нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за товариством на період мобілізації та воєнного часу.
- 5.2. Правила документообігу на товаристві.
- 5.3. Чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби.
- 5.4. Кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи на товаристві.
- 5.5. Кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні зобов'язання та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та прибуття до збірних пунктів.
- 5.6. Кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією.
- 5.7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

### **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

*З інструкцією ознайомлений,  
копію отримав*

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *ім'я, прізвище*

\_\_\_\_\_ *дата*