

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____
старшого інспектора з обліку та бронювання
військовозобов'язаних

(прізвище, ім'я, по-батькові)

З посадовою інструкцією
ознайомлений та один
примірник інструкції отримав

(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Рівненського державного
гуманітарного університету
_____ Роман ПАВЕЛКІВ
_____ 2025р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора з обліку та бронювання військовозобов'язаних

1. Загальні положення

Старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних призначається на посаду та звільняється з посади наказом Ректора університету.

У своїй роботі старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних університету керується законодавством України, цією інструкцією, наказами, розпорядженнями ректора РДГУ та вказівками начальника відділу цивільного захисту, обліку та бронюванню.

2. Завдання та обов'язки

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

2.2. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за університетом військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.3. Під час прийняття на роботу громадян, 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) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у міському (районному) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленими Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до міського (районного) територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.5. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у відповідні міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки у семиденний строк.

2.6. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.

2.7. Вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та на воєнний час.

2.8. В 15-денний термін оформлює бронювання вперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність (ВОС), ступінь придатності до військової служби, вік, тощо), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

2.9. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

2.10. Подає щороку в грудні до міських (районних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

2.11. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу міських (районних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.

2.12. У семиденний строк повідомляє міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

2.13. Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це міські (районні) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, де вони перебувають на військовому обліку.

2.14. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.

2.15. Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання.

2.16. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних.

2.18. Щорічно подає начальнику відділу цивільного захисту, обліку та бронювання доповідь про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних.

2.19. Постійно взаємодіє з підрозділами міських (районних) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

3. Права

Старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних має право:

3.1. Контролювати та вимагати виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку.

3.2. Перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

3.3. Вимагати у структурних підрозділів Університету надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

4. Відповідальність

Старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних несе персональну відповідальність за:

- недодержання трудової та виконавської дисципліни;
- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5. Повинен знати

Старший інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних повинен знати:

- нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та воєнного часу;
- правила документообігу в університеті;
- чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;

— кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для здійснення освітнього процесу університету;

— кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні зобов'язання та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та прибуття до збірних пунктів;

— кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для здійснення освітнього процесу університету.

6. Кваліфікаційні вимоги

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

Начальник відділу кадрів _____ Наталія БЕСАРАБА

_____ 2025р.

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу

Ознайомлена (ий) і приступила (в) до виконання обов'язків: