**Посадова інструкція інспектора з військового обліку**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва підприємства)  **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (місце складання)  **інспектора з військового обліку**  **(код КП 3439)** | ЗАТВЕРДЖУЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис)  (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

**1. Загальні положення**

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

1.2. Посада інспектора з військового обліку належить до посад технічних фахівців у галузі управління.

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

1.4. Інспектора з військового обліку приймає і звільняє директор підприємства наказом за поданням начальника відділу кадрів, про що повідомляють територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (*далі* — ТЦК та СП).

1.5. Інспектор з військового обліку підпорядковується начальнику відділу кадрів.

1.6. Інспектор з військового обліку в роботі керується законодавством України, положенням про відділ кадрів, Положенням про захист персональних даних працівників та контрагентів, іншими локальними актами підприємства, наказами і розпорядженнями директора підприємства та цією посадовою інструкцією.

1.7. За відсутності інспектора з військового обліку (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує інший працівник відділу кадрів, призначений наказом директора, з доплатою в розмірі, передбаченому колективним договором.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Веде військовий облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів на підприємстві.

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 (*далі* — 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-го 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 (за наявності).

2.16. Приймає під розписку у бланках розписок від призовників, військовозобов’язаних та резервістів їх військово-облікові документи, щоб подати до ТЦК та СП, органів СБУ, СЗР та звірити з обліковими даними, а також оформити бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.17. Оформлює необхідні документи, щоб забронювати військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.

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

2.19. Контролює, як посадові особи підприємства дотримують вимог порядку організації та ведення військового обліку, а призовники, військовозобов’язані та резервісти — правил військового обліку.

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

2.21. Контролює, щоб директор підприємства:

2.21.1. Направив 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.

2.21.2. Організував та забезпечив усунення недоліків, виявлених при перевірці, поінформував у 30-тиденний строк з дня, коли отримав результати перевірки, орган, який проводив перевірку.

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

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

2.24. Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР).

2.25. Веде справу «Листування з питань обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів».

**3. Права**

Інспектор 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. Подавати начальнику відділу кадрів пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з військового обліку на підприємстві.

3.4. Підписувати та візувати документи в межах компетенції.

3.5. Брати участь у семінарах, нарадах, на яких розглядають питання, пов’язані з військовим обліком, роботою відділу кадрів.

3.6. Підвищувати кваліфікацію в установлені законодавством терміни.

3.7. Бути забезпеченим робочим місцем із необхідним інформаційно-комунікаційним устаткуванням, засобами внутрішнього зв’язку, щоб виконувати посадові обов’язки.

**4. Відповідальність**

Інспектор 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. Завдання шкоди діловій репутації підприємства, а також матеріальних збитків у межах, установлених законодавством.

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

Роботу інспектора з військового обліку оцінює начальник відділу кадрів, 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, у сфері праці, діловодства, захисту персональних даних.

5.2. Методичні матеріали з обліку та руху працівників, військового обліку.

5.3. Структуру підприємства.

5.4. Права, обов’язки та відповідальність інспектора з військового обліку.

5.5. Стандарти оформлення організаційно-розпорядчої документації.

5.6. Державну мову.

5.7. Вимоги системи управління якістю, які впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також вимоги регламентації процесів та процедур, в яких бере участь відділ кадрів.

5.8. Правила роботи із засобами обчислювальної техніки та зв’язку, відповідним програмним забезпеченням.

5.9. Правила й 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва посади особи,  що розробила посадову інструкцію | *Підпис* | Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ |

*Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією*