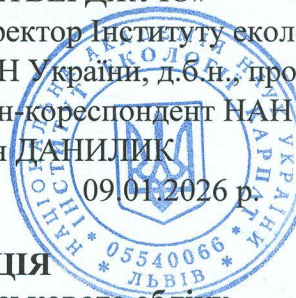
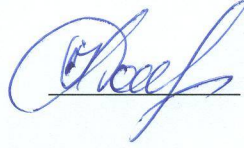


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту екології Карпат
НАН України, д.б.н., проф.,
член-кореспондент НАН України
Іван ДАНИЛИК

09.01.2026 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
особи, відповідальної за ведення військового обліку
призовників, військовозобов'язаних та резервістів

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність особи, відповідальної за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Інституті екології Карпат Національної академії наук України (далі – відповідального за військовий облік).

1.2. Мета роботи — ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють чи навчаються в установі, взаємодія з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, відповідними органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки.

1.3. Відповідальний за ведення військового обліку призначається наказом директора Інституту екології Карпат НАН України (далі – Інституту, установи).

1.4. Відповідальний за ведення військового обліку підпорядковується безпосередньо директору Інституту.

1.5. Відповідальний за ведення військового обліку у своїй роботі керується відповідними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами: Конституцією України, Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII, «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 р. № 3543-XII, «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. № 89-VIII, Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим Постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487, Порядком проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період затвердженим Постановою КМУ від 16.05.2024 № 560, Порядком бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану, іншими нормативно-правовими актами, локальними актами підприємства, наказами (розпорядженнями) директора установи.

1.6. За відсутності відповідального за ведення військового обліку (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки покладаються на іншого працівника наказом директора Інституту.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Веде персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють чи навчаються в аспірантурі Інституту, 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 № 559, посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, електронний документ «Резерв ID»).

2.2. З метою ведення персонального військового обліку:

— роздруковує Правила військового обліку, вивіщує їх на видному місці в загальнодоступних приміщеннях установи, розміщує на корпоративному сайті та контролює виконання їх вимог призовниками, військовозобов'язаними та резервістами;

— допомагає відповідальному за ведення обліку кадрів проводити перевірку у громадян України під час прийняття на роботу чи зарахування на навчання в аспірантурі наявності та правильності оформлення військово-облікових документів (відображень в електронній формі в мобільному застосунку порталу «Дія»), а також факт взяття громадян на військовий облік у відповідному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП) (прийняття на роботу чи зарахування на навчання в аспірантурі без цього не допускається);

— 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 чи зарахування на навчання в аспірантурі;

— 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;

— надсилає щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних щодо змін прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, місця роботи і посади;

— 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, а також оформлення 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 за віком» у 18 графі списків персонального військового обліку на підставі відмітки ТЦК та СП у військово-обліковому документі про виключення військовозобов'язаного та резервіста з військового обліку у разі досягнення граничного віку перебування у запасі;

— 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 призовника, військовозобов'язаного та резервіста з військового обліку;

— вносить відмітку «Звільнено з роботи» у відповідній графі списків персонального військового обліку у разі звільнення з роботи призовника, військовозобов'язаного та резервіста з військового обліку.

2.3. Бере на персональний військовий облік призовників у рік досягнення 17-річного віку до 25 років, а також військовозобов'язаних та резервістів, які не досягли граничного віку перебування в запасі (у т. ч. жінок, які мають медичну або фармацевтичну спеціальність, та інших жінок, які мають спеціальність та/або професію, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю та перебувають на обліку у ТЦК та СП), а також виключає з такого обліку (після виключення зазначених громадян з військового обліку в ТЦК та СП);

2.4. 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.

2.5. Вносить інформацію про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відомості оперативного обліку зазначених категорій (в електронній та паперовій формі), яку зберігає разом із списками персонального військового обліку.

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

— облік осіб, які проходять службу у військовому резерві, як військовозобов'язаних, яким видано мобілізаційні розпорядження;

— 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.

2.7. Формує:

— списки у справу, які зберігаються разом із копіями військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

— окрему справу, у якій зберігає копії військово-облікових документів громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку ТЦК та СП, крім тих, які досягли граничного віку перебування в запасі.

2.8. Підписує сам, а також подає на підпис директору підприємства списки персонального військового обліку та відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів щороку до 25 січня (станом на 1 січня).

2.9. Реєструє списки персонального військового обліку, а також відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у відділі діловодства установи.

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

2.11. Подає на затвердження директору Інституту 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).

2.12. Звіряє дані списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють чи навчаються в установі (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 вона 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.

2.13. 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 звільнення з підписом посадової особи та гербової печаткою).

2.14. У разі надходжень в Інститут розпоряджень ТЦК та СП щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик:

- готує проект 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.

2.15. Готує проект повідомлення про жінок, які працюють в установі та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку в ТЦК та СП, та направляє його до ТЦК та СП.

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

2.17. Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства

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 установи інформацію, потрібну для ведення військового обліку.

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

3.4. Подавати директору Інституту пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з військового обліку в установі.

3.5. У межах компетенції (за дорученням) представляти інтереси установи перед сторонніми підприємствами, установами та організаціями, взаємодіяти з їх представниками з відповідних питань.

3.6. Підписувати та/або візувати документи у межах компетенції.

4. Відповідальність

Відповідальний за ведення військового обліку несе відповідальність згідно з законодавством за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, зокрема за прийняття на роботу чи зарахування на навчання в аспірантурі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які не перебувають на військовому обліку, незабезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик

до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки, перешкоду їх своєчасній явці на збірні пункти, призовні дільниці, несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, та неподання відомостей про таких осіб.

5. 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 в Інституті.

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

5.8. Порядок:

— формування списків призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також оперативних відомостей в установі;

— 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. Статус за національним класифікатором професій ДК 003:2010

3439 – фахівці (інші технічні фахівці в галузі управління)

Посадова інструкція узгоджена:

Заступник директора з загальних питань

Вчений секретар Інституту

Відповідальний за ведення обліку кадрів

Інженер з техніки безпеки

З інструкцією ознайомлено: