ЗРАЗОК
(підготовлено Відділом мобілізаційної роботи виконавчого комітету Львівської міської ради)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада керівника)

_____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

«____»_____202_ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
відповідальної особи за ведення персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників у

_____
(назва підприємства, установи, організації)

Відповідальна особа за ведення персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників підпорядковується _____
(посада керівника)

Відповідає за:

- ведення постійного, повного та достовірного персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- своєчасне проведення звірянь даних списків персонального військового обліку: із відомостями у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів; з обліковими відомостями (документами) Р(М)ТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку; з обліковими відомостями (документами) РТЦК та СП, на території відповідальності яких перебуває підприємство, установа, організація;
- подання до відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки: повідомлень про керівника та відповідальну особу; про зміну облікових даних працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- своєчасне оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- вчасне оповіщення, відповідно до розпоряджень районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до РТЦК та СП, здійснення контролю за їх прибуттям;
- подання до РТЦК та СП на їх вимогу відомостей про працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- ведення справ з документами щодо організації та ведення персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників відповідно до номенклатури справ підприємства, установи, організації;
- ведення та зберігання Журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП.

Зобов’язана:

- виконувати, в межах повноважень, вимоги Законодавства з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- якісно, ретельно і своєчасно виконувати (в частині, що стосується) вимоги Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 30.12.2022 № 1487 (далі Порядок – ПКМУ 1487);

- досконало знати та застосовувати у роботі вимоги Законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України щодо організації та здійснення бронювання військовозобов’язаних;

- своєчасно реагувати на зміни, внесені розпорядчими документами Кабінету Міністрів України до положень нормативно-правових актів з військового обліку та бронювання, з метою доповіді керівництву та подальшого виконання;

- протягом року виконувати розпорядчі документи місцевих органів виконавчої обласного і районного рівня, уповноваженого органу місцевого самоврядування про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний, мати текст у роздрукованому вигляді;

- власноруч підписати та затвердити у керівника документи відповідальної особи за ведення військового обліку працюючих призовників, військовозобов’язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов’язаних працівників (наказ/розпорядження про призначення, посадову інструкцію, план роботи на рік) та графіки звіряння;

- постійно уточнювати перелік районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, з якими організовується взаємодія з ведення персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов’язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов’язаних працівників (повна назва, поштовий індекс, фактична та електронна адреса, керівництво);

- у 7-денний термін з дати видання наказу про своє призначення або звільнення (увільнення) та керівника підприємства, установи, організації, як осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, повідомити відповідним районним територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки (за формою наведеною у додатку 1 до Порядку – ПКМУ 1487);

- під час прийняття на роботу громадян України перевіряти у них наявність військово-облікового документа (в електронній формі або в паперовій формі) та відповідність відомостей, зазначених у такому документі, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов’язаних та резервістів, на основі військово-облікового документа в електронній формі, сформованого засобами Державного вебпорталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони (Портал) або засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), не раніше ніж за 72 години до дати прийняття на роботу, крім військовозобов’язаних та резервістів СБУ, розвідувальних органів, стосовно яких перевірка відповідності відомостей, зазначених у військово-обліковому документі в паперовій формі, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов’язаних та резервістів, не здійснюється;

- здійснювати заходи з прийняття на роботу, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів;

- при прийнятті громадян на роботу ознайомлювати під особистий підпис з Правилами військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (додаток 2 до Порядку – ПКМУ 1487) шляхом друку тексту Правил окремо для кожного призовника, військовозобов’язаного та резервіста та подальшим зазначенням на останньому аркуші документа підпису та дати ознайомлення;

- розмістити на видному місці у загальнодоступному приміщенні підприємства, установи, організації виготовлені друкарським способом та своєчасно оновлені Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- постійно проводити відповідну роз'яснювальну роботу серед працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними актуальних Правил військового обліку (з проставленням письмових позначок);

- встановлювати перебування на військовому обліку за місцем проживання та реєстрації працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів (на підставі витягу з реєстру територіальної громади);

- у 7-денний термін з дня видання наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи, подавати до відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 4 до Порядку – ПКМУ 1487); за наявності технічної можливості подання повідомлень про зміну облікових даних працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснювати засобами Порталу Дія (додаток 28^1 до Порядку – ПКМУ 1487) або через кабінет персонального обліку; повідомлення про зміну облікових даних працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, подане засобами Порталу Дія або через кабінет персонального обліку, додатково в паперовій формі не подавати;

- щорічно до 25 січня, станом на 01 січня, (наповнювати відповідно переліку інформації, яка зазначається в облікових записах; складати за табличною формою - додаток 5 до Порядку – ПКМУ 1487), виготовляти окремими документами, підписувати власноруч та у керівника, реєструвати списки персонального військового обліку працівників відповідно до зазначених у пункті 36 Порядку – ПКМУ 1487 групами: перша — Список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу підприємства, установи, організації; друга — Список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу підприємства, установи, організації; третя — Список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок підприємства, установи, організації; четверта — Список персонального військового обліку призовників виконавчого підприємства, установи, організації;

- щорічно до 25 січня, станом на 01 січня, виготовляти окремим документом, підписувати власноруч та у керівника, реєструвати Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємства, установи, організації (додаток 12 до Порядку – ПКМУ 1487);

- протягом року своєчасно вносити повну та достовірну інформацію у списки персонального військового обліку;

- протягом року своєчасно вносити актуальну інформацію про чисельність працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів у Відомість оперативного обліку;

- у 5-денний термін з дня отримання відповідних документів (відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія, вносити зміни до списків персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів (щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання або адреси місця фактичного проживання, місця роботи і посади);

- до 5 числа щомісяця надсилати до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів через кабінет персонального обліку, а в разі відсутності технічної можливості - у паперовій формі;

- зберігати роздруковані копії військово-облікових документів у паперовій формі або військово-облікових документів в електронній формі працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- періодично (не рідше одного разу на рік), відповідно до виготовленого окремого документа - Графіка звіряння, затвердженого керівником підприємства, установи, організації, проводити звіряння даних списків персонального військового обліку із відомостями у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів, сформованих засобами Порталу або засобами Порталу Дія на дату звіряння, або із відомостями, що зазначені у військово-облікових документах в паперовій формі;

- не рідше одного разу на рік, відповідно до виготовленого окремого документа - Графіка звіряння, затвердженого керівником виконавчого органу міської ради, комунального підприємства, закладу, установи, у термін узгоджений з ТЦК та СП проводити звіряння даних списків персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за групами) з обліковими відомостями (документами) ТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку;
- відповідно до Графіка звіряння, сформованого на підставі інформації наданої РТЦК та СП та затвердженого розпорядженням міського голови, проводити звіряння даних списків персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними документів районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, на території відповідальності якого перебуває підприємство, установа, організація (погоджувати терміни проведення звіряння з відповідним районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки на території відповідальності якого перебуває підприємство, установа, організація (у разі не включення до графіка звіряння, сформованого на підставі інформації наданої РТЦК та СП та затвердженого розпорядженням Львівського міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний);

- у 3-денний термін відповідно до розпорядження ТЦК та СП, отриманого підприємством, установою, організацією, здійснювати заходи оповіщення працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (підготовка та доведення під розпис наказу про оповіщення, письмове повідомлення ТЦК та СП з наданням витягів з наказів про оповіщення, перебування у відпустці, відрядженні, копій листків непрацездатності);

- своєчасно вносити інформацію щодо проведених із РТЦК та СП звірянь (у т.ч. шляхом надсилання рекомендованим поштовим відправленням витягів зі списків персонального військового обліку підприємства, установи, організації /за групами/) до Журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП;

- своєчасно оформлювати бронювання військовозобов'язаних працівників відповідно до вимог Порядків бронювання військовозобов'язаних працівників на період мобілізації та на воєнний час, затверджених постановами Кабінету Міністрів України, а також розпорядчих документів ПКМУ; зберігати результати бронювання військовозобов'язаних працівників підприємства, установи, організації;

- за визначеними відповідними Порядками формами надавати РТЦК та СП звітність про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані;

- інформувати (на вимогу) керівний орган за підпорядкуванням, місцевий орган виконавчої влади обласного, районного рівня, інший контролюючий орган щодо анулювання або надання відстрочки військовозобов'язаним працівникам від призову за мобілізацією;

- здійснювати облік документів, ведення та зберігання справ та журналів, які зазначаються у розділі «Документи з організації та ведення персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників» Номенклатури справ підприємства, установи, організації відповідно до підрозділу 6.6. розділу І Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого

самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами) /в частині, що стосується/;

- особисто вивчати та доповідати керівнику підприємства, установи, організації, Перелік питань, що підлягають перевірці з організації та ведення військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів (відповідно пункту 4 додатку 31 до Порядку – ПКМУ 1487);

- під час підготовки, обліку, зберігання, використання, надсилання документів з військового обліку та бронювання, що містять службову інформацію, дотримуватись вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Постановою КМУ від 19.10.2016 № 736 (зі змінами) та Переліку відомостей підприємства, установи, організації, що становлять службову інформацію і яким надається гриф «Для службового користування»;

- особисто доповідати керівнику підприємства, установи, організації недоліки та зауваження, що були виявлені під час перевірок стану військового обліку та бронювання; своєчасно усувати зазначені недоліки та здійснювати заходи, що мають на меті покращення військово-облікової роботи;

- постійно впроваджувати у практику військово-облікової роботи актуальні матеріали щодо методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку та бронювання;

- не рідше одного разу на п'ять років підвищувати свою кваліфікацію у закладі освіти, що має ліцензію на відповідну діяльність за програмами підготовки, погодженими Генеральним штабом Збройних Сил України (відповідно до наказу керівника підприємства, установи, організації про визначення потреби);

- у разі тимчасової непрацездатності, вибуття у службове відрядження та відпустку всю документацію передавати посадовій особі, яка визначена наказом керівника підприємства, установи, організації.

Інструкцію вивчено та прийнято до виконання:

Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання

_____

(посада) ***(підпис)*** ***(власне ім'я та прізвище)***

__.__.202_

Примітка:

1. Реалізація пункту 10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 30.12.2022 № 1487, здійснюється згідно наказу керівника підприємства, установи, організації про призначення відповідальної особи за ведення персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників, або окремого наказу.

2. Інформація, що міститься у примітці, а також записи виконані жирним курсивом є інформативно-пояснюючими, їх у документі зазначати не потрібно.