



Міністерство охорони здоров'я України
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПДМУ)

НАКАЗ

« 04 » січня 20 22 р. м. Полтава

№ 02

Про затвердження Положення та посадових інструкцій

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 26.12.2004 року №336, яким затверджено Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності та з метою забезпечення належної організації роботи відділу військового обліку, керуючись Статутом університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ військового обліку (додається).
2. Затвердити Посадові інструкції працівників відділу військового обліку:
 - начальника відділу;
 - інспектора з обліку та бронювання військовозобов'язаних.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Вячеслав ЖДАН

ПОГОДЖЕНО:

Заступник ректора закладу вищої освіти з міжнародних зв'язків

Віктор ПОЛЩУК

Провідний юрисконсульт

Зінаїда БОЙКО

Начальник відділу кадрів

Зінаїда БОЙКО

Реєстр розсилки: до справи – 1, відділ кадрів – 1, відділ військового обліку -1 Всього: 3

Виконавець: Марчук Володимир 0532 52 68 52

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
інспектор загального відділу
(посада)
Віктор Полщук
(ПІБ, підпис)
« 04 » січня 20 22 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

Олександр Довгий № 02

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ військового обліку Полтавського державного медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ військового обліку є структурним підрозділом Полтавського державного медичного університету і безпосередньо підпорядкований заступнику ректора закладу вищої освіти з міжнародних зв'язків та ректору університету.

1.2. У своїй роботі відділ військового обліку керується Конституцією України, Законами України: «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про оборону», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про Єдиний державний реєстр військовозобов'язаних», постановами Кабінету Міністрів України: №921 від 7 грудня 2016 року «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», № 100 від 20 січня 2021 року «Про внесення змін до Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом», № 711 від 14 жовтня 1994 року «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік», Указом Президента України «Про Положення про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу та Положення про військовий квиток офіцера запасу», наказом Міністерства оборони України від 21 листопада 2017 року № 610 «Про тимчасове посвідчення військовозобов'язаного», Кодексом України про адміністративні правопорушення та Кримінальним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом університету, правилами внутрішнього розпорядку університету, наказами ректора, цим Положенням.

2. ОСНОВІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ:

2.1. Ведення військового обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників з числа працівників та осіб, що навчаються в університеті (надає їм військовозобов'язаних і призовників).

2.2. Контроль наявності військово-облікових документів у військовозобов'язаних, резервістів і призовників та перебування їх на військовому обліку у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (надалі ТЦК та СП) за місцем реєстрації місця проживання при прийомі на роботу та навчання.

2.3. Оформлення облікових документів військовозобов'язаних, резервістів і призовників університету за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Державною службою статистики України.

2.4. Забезпечення систематичності обліку змін облікових даних військовозобов'язаних, резервістів і призовників.

2.5 Забезпечення оповіщення військовозобов'язаних, резервістів і призовників на вимогу ТЦК та СП, сприяння їхньому вчасному прибуттю за викликом.

2.6. Планування роботи щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників.

2.7. Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних, резервістів і призовників щодо військового обліку.

2.8. Звітування ректору університету про стан роботи з військового обліку та бронювання (при наявності) військовозобов'язаних, резервістів і призовників університету.

2.9. Оформлення бронювання військовозобов'язаних за університетом на період мобілізації та на воєнний час, планування заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробка заходів з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних та резервістів, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

2.10. Взаємодія з підрозділами ТЦК та СП України, надання допомоги у вирішенні мобілізаційних завдань, інформування про порушників правил військового обліку.

2.11. Підготовка аналітичних та довідкових матеріалів, що стосуються діяльності підрозділу.

2.12. Виконання інших доручень керівництва.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТРУКТУРА СЕКТОРУ

3.1. Структура та штатна чисельність сектору визначається штатним розписом університету.

3.2. Відповідальність за діяльність відділу несе начальник відділу військового обліку, який призначається та звільняється з посади ректором університету.

3.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом ректора.

3.4. Для здійснення завдань відділу працівники мають обов'язки, права та несуть відповідальність згідно з посадовими інструкціями.

3.5. Начальник відділу:

3.6. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділа та несе відповідальність за виконання визначених у цьому Положенні завдань.

3.7. Розподіляє функціональні обов'язки працівників відділу, контролює належне їх виконання.

3.8. Готує в межах своєї компетенції проекти наказів, організовує та контролює їх виконання. Здійснює контроль за виконанням у визначені строки контрольних документів.

3.9. Здійснює взаємодію відділу військового обліку з іншими структурними підрозділами університету щодо координації спільних дій у вирішенні питань військового обліку університету.

3.10. Подає ректору за погодженням з заступником ректора закладу вищої освіти з міжнародних зв'язків службові записки щодо дотримання виконавчої дисципліни в структурних підрозділах університету з питань військового обліку.

3.11. Проводить з працівниками відділу наради з організації роботи сектора та дотримання виконавчої дисципліни.

3.12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора, яка тимчасово набуває відповідних обов'язків начальника відділу і несе відповідальність за їх належне виконання.

4. ПРАВА СЕКТОРУ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

Відділ військового обліку має право:

4.1. Вимагати у межах повноважень і одержувати від структурних підрозділів університету документи та інформацію, необхідні для здійснення діяльності відділу військового обліку.

4.2. Надавати ректору університету, заступнику ректора закладу вищої освіти з міжнародних з міжнародних зв'язків пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету з питань:

- військового обліку;
- діяльності відділу військового обліку;
- покращення інформаційного, матеріального, технічного забезпечення відділу.

4.3. Надавати структурним підрозділам університету вказівки та рекомендації з питань, які відносяться до компетенції відділу військового обліку.

4.4. Брати участь в засіданнях ректорату, апаратних нарадах в разі розгляду на них питань військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цим Положенням, сектор військового обліку взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами університету з питань:

- ведення військового обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників та бронювання за університетом військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу;
- підготовки облікових документів військовозобов'язаних, резервістів і призовників університету для проведення звірки з ТЦК та СП;

- оповіщення військовозобов'язаних, резервістів і призовників університету на вимогу ТЦК та СП, сприяння їх вчасному прибуттю за викликом;
- проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних, резервістів і призовників університету щодо військового обліку;
- пошуку необхідної інформації.

5.2. З юридичною службою з питань підготовки документів, які мають відношення до діяльності відділу військового обліку, відповідності чинному законодавству відповідає на звернення юридичних та фізичних осіб.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. За неналежну організацію роботи відділу військового обліку відповідальність несе начальник відділу відповідно до посадової інструкції.

Начальник відділу військового обліку



Володимир МАРЧУК