



КОПІЯ

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

НАКАЗ

«05» травня 2021 р.

м. Полтава

№ 18

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 сектору військового обліку, керуючись Статутом університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про сектор військового обліку (додається).
2. Затвердити Посадові інструкції працівників сектору військового обліку:
 - провідного фахівця з обліку та бронювання військовозобов'язаних, з організації захисту секретної інформації;
 - інспектора з обліку та бронювання військовозобов'язаних.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

В.М. Ждан

ПОГОДЖЕНО:

Заступник ректора
з міжнародних зв'язків

В.В. Поліщук

Провідний юрисконсульт

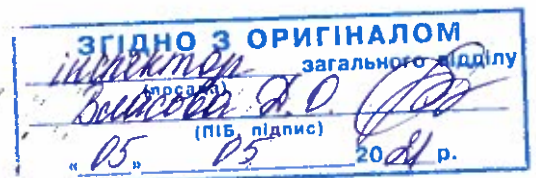
М.М. Борисенко

Начальник відділу кадрів

З.Г. Бойко

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

Виконавець: Марчук (0532)526852



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора

05.05.2021р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор військового обліку Полтавського державного медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. У своїй роботі сектор 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 і призовників з числа працівників та осіб, що навчаються в університеті (надалі військовозобов'язаних і призовників).

2.2. Контроль наявності військово-облікових документів у військовозобов'язаних 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 і призовників академії за правилами і формами, установленими Міністерством оборони і Державною службою статистики України.

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

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

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

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

2.8. Звітування ректору університету про стан роботи з військового обліку та бронювання (при наявності) військовозобов'язаних та 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, 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 сектору несе провідний фахівець з обліку та бронювання військовозобов'язаних, з організації захисту секретної інформації, який призначається та звільняється з посади ректором університету.

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

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

3.5. Провідний фахівець з обліку та бронювання військовозобов'язаних, з організації захисту секретної інформації:

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

3.7. Розподіляє функціональні обов'язки працівників сектору, 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 сектора 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 з міжнародних зв'язків службові записки щодо дотримання виконавчої дисципліни в структурних підрозділах університету з питань військового обліку.

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

3.12. У разі відсутності провідного фахівця з обліку та бронювання військовозобов'язаних, з організації захисту секретної інформації його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора, яка тимчасово набуває відповідних обов'язків провідного фахівця з обліку та бронювання військовозобов'язаних, з організації захисту секретної інформації і несе відповідальність за їх належне виконання.

4. ПРАВА СЕКТОРУ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

Сектор військового обліку має право:

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

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

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

4.3. Надавати структурним підрозділам університету вказівки та рекомендації з питань, які відносяться до компетенції сектору 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 і призовників та бронювання за університетом військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу;

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

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. За неналежну організацію роботи сектора військового обліку відповідальність несе провідний фахівець з обліку та бронювання військовозобов'язаних, з організації захисту секретної інформації відповідно до посадової інструкції.

Провідний фахівець з обліку та бронювання
військовозобов'язаних, з організації захисту
секретної інформації



В.М. Марчук