

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"
"Житомирський економіко-гуманітарний інститут"**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор відокремленого
структурного підрозділу закладу
вищої освіти "Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
"Україна" Житомирського економіко-
гуманітарного інституту
Катерина ШАФРАНОВА

**Посадова інструкція
відповідального за ведення військового обліку**

I. Загальні положення

- 1.1. Відповідальний за військовий облік підпорядковується безпосередньо директору інституту.
- 1.2. Відповідальний за військовий облік призначається на роботу і звільняється з неї наказом директора інституту з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.
- 1.3. За відсутності відповідального за військовий облік його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

Відповідальний за військовий облік:

- 2.1. Веде постійний, повний, якісний, достовірний, своєчасний і ретельний військовий облік.
- 2.2. Забезпечує вчасне оповіщення за вимогою військкомату військовозобов'язаних про їх виклик до військкомату, вживає заходи щодо вчасної явки за цим викликом.
- 2.3. Забезпечує своєчасне складання та подання до військкомату необхідних документів.
- 2.4. При прийомі громадян на роботу перевіряє у них наявність військово-облікових документів.
- 2.5. Систематично звіряє особові картки працівників із записами в їх військових квитках.

- 2.6. Представляє у військкомат за його вимогою всі необхідні документи для їх звірки з обліковими документами військкомату.
- 2.7. Здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних адреси місця проживання, службового становища, освіти, вносить всі зміни в їх облікові картки та повідомляє про них у військкомат.
- 2.8. Подає відомості у військкомат про прийняття і звільнення працюючих в інституті військовозобов'язаних.
- 2.9. Належним чином веде звітні документи по військовому обліку.

III. Права

Відповідальний за військовий облік має право:

- 3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти своєму безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність

Відповідальний за військовий облік несе відповідальність згідно норм чинного законодавства:

- 4.1. За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.
- 4.2. За завдання матеріальної шкоди.
- 4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки.
- 4.4. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину.

Один примірник отримала, з посадовою інструкцією ознайомлена:

Тетяна ЗІНЧУК