

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НОВОВОДОЛАЗЬКА САНАТОРНА ШКОЛА»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

02.01.2023

смт Нова Водолага

№ 3

**Про призначення відповідального
за ведення військового обліку
в закладі на 2023 рік**

На виконання Законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу» та згідно із Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487

НАКАЗУЮ:

1. Призначити ЄРМАКОВУ Олену Миколаївну, секретаря, з 02 січня 2023 року на поточний рік відповідальною за ведення військового обліку.
2. Затвердити посадову інструкцію відповідального за ведення військового обліку (додається).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. директора

Лариса КАЛАШНИК

Єрмакова

З наказом ознайомена:

Єрмакова О.М. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КЗ «НСШ» ХОР
02.01.2023 № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

відповідального за ведення військового обліку в Комунальному закладі
«Нововодолазька санаторна школа» Харківської обласної ради

1. Загальні положення

Відповідальний за ведення військового обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників та бронювання військовозобов'язаних за закладом на період воєнного часу (далі — відповідальний за ведення військового обліку) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора.

У своїй роботі відповідальний за ведення військового обліку керується законодавством України, цією інструкцією, наказами директора.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних резервістів і призовників та бронювання військовозобов'язаних за закладом у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників та бронювання за закладом військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.3. Приймаючи на роботу громадян, перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у резервістів — військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі -) за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних, резервістів і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у ТЦК та СП, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України (Службі зовнішньої розвідки України).

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних, резервістів і призовників закладу за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводить звірки особових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів.

2.5. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних, резервістів і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища,

технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк уносить ці зміни до особових карток. Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляє ТЦК та СП повідомленням про зміну облікових даних.

2.6. Приймає під розписку від військовозобов'язаних, резервістів і призовників військово-облікові документи для подання у ТЦК та СП, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.

2.7. Вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та на воєнний час.

2.8. Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

2.9. У 10-денний термін оформлює бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (як-от, склад, військово-облікова спеціальність (ВОС), ступінь придатності до військової служби, вік), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це ТЦК та СП.

2.10. У 5-денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє ТЦК та СП у разі:

- звільнення військовозобов'язаного із закладу;
- закінчення терміну відстрочки;
- переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;
- зміни військово-облікових ознак, унаслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;
- виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;
- скасування мобілізаційного завдання (замовлення) закладу;
- ліквідації закладу.

2.11. В 10-денний термін вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання і подає їх до ТЦК та СП за місцем оформлення для звіряння. У разі внесення змін до посвідчень про відстрочку військовозобов'язаним, що перебувають на обліку у ТЦК та СП, які не оформлювали бронювання, в 5-денний строк повідомляє зазначеним ТЦК та СП про такі зміни для внесення їх до повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний облік.

2.12. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

2.13. Подає щороку 1 грудня до ТЦК та СП список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це ТЦК та СП.

2.14. Систематично контролює проходження підготовки до строкової служби юнаками допризовного і призовного віку, які працюють у закладі.

2.15. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних, резервістів і призовників на вимогу ТЦК та СП і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.

2.16. У семиденний строк повідомляє у ТЦК та СП про військовозобов'язаних, резервістів і призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із закладу освіти).

2.17. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних, резервістів і призовників щодо військового обліку.

2.18. Постійно інформує районні (міські) ТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.19. Веде Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки).

2.20. Постійно взаємодіє з підрозділами ТЦК та СП, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

3. Права

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

- контролювати виконання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади призовників, військовозобов'язаних і резервістів;
- перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у призовників, військовозобов'язаних і резервістів.

4. Відповідальність

Відповідальний за ведення військового обліку несе персональну відповідальність за:

- недодержання трудової і виконавської дисципліни;
- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5. Повинен знати

Відповідальний за ведення військового обліку повинен знати:

- нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворої звітності;
- правила документообігу у закладі;

— чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;

— кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи у закладі;

— кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставляння до збірних пунктів;

— кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи у закладі;

— кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією;

— кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил України разом із технікою, що постачається, та без неї, і про кількість водіїв, які залишаються у закладі.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Особи, відповідальні за ведення військового обліку (крім державних службовців), повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для інспектора з військового обліку відповідно до національного класифікатора ДК 003:2010 “Класифікатор професій”.

6.2. Посадові оклади працівників, відповідальних за ведення військового обліку, устанавлюються на рівні посадових окладів працівників служби персоналу, крім державних службовців.

6.3. Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку, здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

Ознайомлена і приступила до виконання обов'язків:

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис	Дата