



УКРАЇНА
ІЗЯСЛАВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

12.03.2018

Ізяслав

№50-н

Про призначення відповідального за ведення
військового обліку військовозобов'язаних і
призовників та бронювання
військовозобов'язаних відділу на період
мобілізації та воєнного часу

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 і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921,

НАКАЗУЮ:


1. Антонюк Олену Дмитрівну, методиста районного методичного кабінету відділу освіти, молоді та спорту Ізяславської райдержадміністрації, яка веде кадрові питання відділу, призначити з 12 березня 2018 року відповідальним за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних відділу на період мобілізації та воєнного часу.

2. На час тимчасової відсутності Антонюк О.Д. обов'язки по веденню військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних відділу на період мобілізації та воєнного часу покласти на завідувача сектором молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Ізяславської райдержадміністрації Ткачука Віталія Олексійовича.

3. Затвердити функціональні обов'язки (додаток) методиста районного методичного кабінету, яка веде кадрові питання відділу, відповідального за

ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.

4. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Головний спеціаліста відділу  Л.Крюкова

Юрисконсульт  Є.Яцимон

З наказом ознайомлений  В. Ткачук
О.Антонюк

Функціональні обов'язки
відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних
і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством
на період мобілізації та воєнного часу
Антонюк Олени Дмитрівни

1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
2. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за відділом освіти військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
3. Приймаючи на роботу громадян, перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України (Службі зовнішньої розвідки України).
4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників 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 військового комісаріату.
5. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних 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 військовий комісаріат повідомленням про зміну облікових даних.
6. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних і призовників та для інших потреб.
7. Вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за відділом освіти на період мобілізації та на воєнний час.
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.

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 військовий комісаріат.

10. У 5-денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє військовий комісаріат у разі:

- звільнення військовозобов'язаного з відділу;

- 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) підприємству;

- ліквідації підприємства.

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 військового комісаріату за місцем оформлення для завіряння. У разі внесення змін до посвідчень про відстрочку військовозобов'язаним, що перебувають на обліку у РВК, які не оформлювали бронювання, в 5-денний строк повідомляє зазначеним РВК про такі зміни для внесення їх до повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спецоблік..

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

13. Подає щороку 1 грудня до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це військовий комісаріат.

14. Систематично контролює проходження підготовки до строкової служби юнаками допризовного і призовного віку, які працюють на підприємстві.

15. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.

16. У семиденний строк повідомляє у військовий комісаріат про військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених із роботи .

17. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.

18. Постійно інформує РВК про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом

19. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.
20. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних відділу освіти та закладів освіти(додаток 4).
21. Щорічно звітує керівникові відділу про стан роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.
22. Веде роз'яснювальну роботу для відповідальних за ведення військового обліку в закладах освіти в межах своєї компетенції та повноважень.