|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **УКРАЇНА**  **ХАРКІВСЬКА МІСЬКА**  **РАДА**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  **УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ** | **УКРАИНА**  **ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОСНОВЯНСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** | |  |
|  |  |  |

**НАКАЗ**

18.01.2017 № 35

Про призначення відповідального

за ведення військового обліку

та бронювання

На виконання Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних» від 07.12.2016 № 921

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за ведення військового обліку методиста методичного центру Барибіну Вікторію Валеріївну.

2. На період тимчасової відсутності Барибіної В.В. виконувати обов’язки з ведення військового обліку покладати на Гудову В.В.

3. Затвердити обов’язки відповідального за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу та ознайомити з нею під підпис Барибіну В.В., Гудову В.В. (додаток).

4. Завідувачу лабораторії комп’ютерних технологій в освіті Фесенко О.В. розмістити наказ на сайті.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти О.С. Нижник

З наказом ознайомлені:

Барибіна В.В.

Гудова В.В.

ФесенкоО.В.

Барибіна В.В.

Додаток

до наказу Управління освіти

адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради

18.01.2017 № 35

**ОБОВ’ЯЗКИ**

відповідального за ведення військового обліку військовозобов’язаних

і призовників та бронювання військовозобов’язаних за управлінням

освіти на період мобілізації та воєнного часу

**1. Загальні положення**

1. Обов’язки відповідального за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період воєнного часу (далі — відповідальний за ведення військового обліку) покладаються наказом начальника Управління освіти.

2. У своїй роботі відповідальний за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних керується законодавством України, цією інструкцією, наказами начальника Управління освіти.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за Управлінням освіти у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання за підприємством 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, виданих замість військових квитків, у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті.

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов’язаних і призовників управління освіти за правилами і формами, установленими Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів.

2.5. Систематично обліковує зміни у військовозобов’язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п’ятиденний строк вносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати у семиденний строк.

2.6. 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.

2.7. Вчасно оформлює бронювання військовозобов’язаних за Управлінням освіти 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. В 15-денний термін оформлює бронювання вперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов’язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військово-облікова спеціальність (ВОС), ступінь придатності до військової служби, вік, тощо), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це військові комісаріати.

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

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

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

2.13. У семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про військовозобов’язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених із роботи.

2.14. Бере на облік військовозобов’язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров’я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати, де вони перебувають на військовому обліку.

2.15. Проводить роз’яснювальну роботу серед військовозобов’язаних і призовників щодо військового обліку.

2.16. Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання.

2.17. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов’язаних (форма № 6-б).

2.18. Щорічно подає начальнику Управління освіти доповідь про стан роботи з бронювання військовозобов’язаних.

2.19. Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

**3. Права**

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

— контролювати та вимагати виконання призовниками і військовозобов’язаними правил військового обліку;

— вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення на інші посади військовозобов’язаних і призовників;

— перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов’язаних і призовників.

**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;

— правила документообігу;

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

— кількість заброньованих військовозобов’язаних, які залишаються для роботи в Управління освіти;

— кількість військовозобов’язаних, які мають мобілізаційні зобов’язання та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та прибуття до збірних пунктів;

— кількість військовозобов’язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи в Управлінні освіти;

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

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта відповідного напряму підготовки, без вимог до стажу роботи.

Ознайомлена і приступила до виконання обов’язків:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_