|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

02.01.2018 № 20

Про призначення відповідального за ведення

військового обліку військовозобов’язаних і

призовників та бронювання військовозобов’язаних

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 07.12.2016 № 921,

НАКАЗУЮ:

1. Барибіну Вікторію Валеріївну, методиста методичного центру, призначити відповідальним за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.

2. На час тимчасової відсутності Барибіної В.В. обов’язки по веденню військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу покласти на Гудову Вікторію Віталіївну.

3. Затвердити посадову відповідального за ведення військової обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.

4. Завідувачу ЛКТО Остапчук С.П. розмістити цей наказ на сайті Управління освіти.

5. Контроль виконання цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти О.С. Нижник

З наказом ознайомлені:

 Барибіна В.В.

Гудова В.В.

 Остапчук С.П.

Барибіна В.В.

Додаток

до наказу Управління освіти

адміністрації Основ’янського району

Харківської міської ради

02.01.2018 № 20

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

відповідального за ведення військового обліку військовозобов’язаних і

призовників та бронювання військовозобов’язаних на

період мобілізації та воєнного часу

1. Загальні положення

1.1. Відповідальний за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за Управлінням освіти на період воєнного часу (далі — відповідальний за ведення військового обліку) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління освіти.

1.2. У своїй роботі відповідальний за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством 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 підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік 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 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).

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов’язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленими 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 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 військові комісаріати повідомленням про зміну облікових даних.

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 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 військові комісаріати.

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

- звільнення військовозобов’язаного з підприємства;

- 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.

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

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

2.13. 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.

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

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

2.16. У семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про військовозобов’язаних і призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

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

2.18. Постійно інформує районні військові комісаріати про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом

2.19. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних військових комісаріатів.

2.20. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов’язаних.

2.21. Щорічно подає керівникові підприємства доповідь про стан роботи з військового обліку та бронювання військовозобов’язаних.

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

3. Права

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

3.1. Контролювати виконання призовниками і військовозобов’язаними правил військового обліку.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов’язаних і призовників.

3.3. 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:

4.1. Недодержання трудової і виконавської дисципліни.

4.2. Неналежне виконання обов’язків, передбачених посадовою інструкцією.

5. Повинен знати

Відповідальний за ведення військового обліку повинен знати:

5.1. 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.

5.2. Правила документообігу на підприємстві.

5.3. Чисельність військовозобов’язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби.

5.4. Кількість заброньованих військовозобов’язаних, які залишаються для роботи на підприємстві.

5.5. Кількість військовозобов’язаних, які мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставляння до збірних пунктів.

5.6. Кількість військовозобов’язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи на підприємстві.

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

5.8. 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 на підприємстві.

6. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), без вимог до стажу роботи.

Ознайомлена і приступила до виконання обов’язків:

(*посада, підпис, П. І. Б.*)

(*дата*)

Начальник Управління освіти О.С. Нижник

Барибіна В.В.