УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

09.09.2024 **№172**

Про призначення відповідальної особи
за ведення військового обліку

Відповідно до Закону України від 25 березня 1992 року № 2232-XII «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», **н а к а з у ю**:

1. ПРИЗНАЧИТИ Катерину ГОРПИНКО, головного спеціаліста відділу освіти Краснокутської селищної ради відповідальною за ведення військового обліку у відділ освіти з правом виконувати роботи з відомостями, що становлять службову інформацію, якій присвоюється гриф «Для службового користування», з 09 вересня 2024 року.
2. ПРИЗНАЧИТИ Ірину ПУШКАР, провідного спеціаліста відділу освіти Краснокутської селищної ради особою, яка буде виконувати обов'язки у разі відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) відповідальної особи за ведення військового обліку у відділ освіти з 09 вересня 2024 року.
3. Головному спеціалісту відділу освіти Катерині ГОРПИНКО, забезпечити належний стан ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у відділі освіти.
4. Затвердити посадову інструкцію відповідальної особи за ведення військового обліку та бронювання у відділі освіти Краснокутської селищної ради (додаток 1).
5. Наказ відділу освіти від 04.01.2022 №05 «Про організацію ведення

військового обліку та бронювання у відділі освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області» вважати таким, що втратив чинність.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти **Ірина ГАПОН**

Додаток 1
до наказу відділу освіти
від 09.09.2024 №172

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

відповідальної особи за ведення військового обліку та бронювання у відділі освіти Краснокутської селищної ради

Відповідальна особа за військовий облік підпорядковується начальнику відділу освіти Краснокутської селищної ради.

Відповідальна особа за військовий облік відповідає за :

- постійний, повний, якісний, достовірний, своєчасний і ретельний військовий облік;
- вчасне оповіщення за вимогою РТЦК та СП військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військкомату, приймає заходи щодо вчасної явки за цим викликом;
- своєчасне проведення бронювання спеціалістів і кваліфікованих робітників;
- своєчасне складання та подання до РТЦК та СП необхідних документів та донесень;
- за збереження всіх документів з військового обліку.

Відповідальна особа за військовий облік зобов'язана:

1. При прийомі громадян на роботу перевіряти у них наявність військово-облікових документів (військових квитків/тимчасових посвідчень– у військовозобов'язаних запасу та посвідчення про приписку до призовної дільниці – у призовників). Встановлювати перебування на військовому обліку за місцем проживання та реєстрації.

Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників тільки після їх постановки на військовий облік у РТЦК та СП за місцем проживання.

2. Забезпечити повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників, що працюють в установі.
3. Систематично звіряти особові картки працівників та службовців з записами в їх військових квитках (згідно плану).
4. Представляти в РТЦК та СП за його вимогою всі необхідні документи для їх звірки з обліковими документами РТЦК та СП.
5. Здійснювати систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників адреси місця проживання, службового становища, освіти та в п'ятиденний строк усі зміни вносити в їх облікові картки й оповіщати про них у РТЦК та СП.

6. Представляти в РТЦК та СП за його вимогою від військовозобов'язаних і призовників військові квитки та посвідчення призовників.

7. Вчасно оформляти бронювання військовозобов'язаних.

8. Представляти щорічно в грудні до РТЦК та СП списки юнаків допризовного віку і списки юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць.

9. Оповіщати на вимогу РТЦК та СП військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до РТЦК та СП.

10. Вести облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну стану здоров'я та один раз на місяць повідомляти про це в РТЦК та СП.

11. Представляти в 7-денний термін в РТЦК та СП Донесення про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників до 5 числа нового місяця.

12. Завжди мати достовірну довідку про стан та наявність мобілізаційних ресурсів.

13. Складати та представляти щорічно в РТЦК та СП звіт по військовозобов'язаних та забронюваних працівниках станом на 1.01 наступного поточного року.

14. Знати Закон "Про військовий обов'язок і військову службу" та всі керівні документи і постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками установи по виконанню ними цих вимог. Забезпечити суворий контроль за виконанням цього Закону.

15. Належно вести звітні документи, облікові журнали і книги по загальному і спеціальному військовому обліку.

16. Особисто вести і заповнювати на всіх військовозобов'язаних і призовників особові картки працівника П-2, зберігати їх в алфавітному порядку в спеціальній картотеці.

17. Оформити інформаційний стенд.

18. Необхідні документи по загальному та спеціальному обліку зберігати окремо.

19. При відрядженні (хворобі, відпустці) всі документи передавати актом дублерові, який призначений наказом.

20. Особисто доповідати керівникові про всі зауваження і недоліки по військовому обліку для вчасного вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

Інструкцію вивчено і взято до виконання:

Головний спеціаліст "09" вересня 2024 р. _____ Гергенко К.О.
(посада, П.І.Б.) *(підпис)* *(прізвище, ініціали)*

Провідний спеціаліст "09" вересня 2024 р. _____ Пушкар І.В.
(посада, П.І.Б) *(підпис)* *(прізвище, ініціали)*