



ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ДИВІЗІЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"ДИВІЗІЙСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ"
ДИВІЗІЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ

31.12.2021 р.

с. Дивізія

№ 251 – о/д

**Про призначення відповідального
за облік військовозобов'язаних
у КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»
в 2022 році**

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.

У відповідності до вимог Конституції України, Закону України, Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1994 № 377, наказу Міністерства оборони України від 15.12.2010 №660 «Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.03.2011 за № 308/19046, з метою забезпечення належного стану ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» Дивізійської сільської ради Білгород – Дністровського району Одеської області у 2022 році

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою за ведення обліку військовозобов'язаних в КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» секретаря-друкарку Кириченко С.В.

Протягом 2022 року

2. Відповідальній особі Кириченко С.В.:

2.1. Ознайомитися з функціональними обов'язками (Див. дод. №1) відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних в КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»

В день виходу наказу

2.2. Забезпечити належний стан ведення персонального обліку

військовозобов'язаних працівників КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» відповідно до чинного законодавства.

Протягом 2022 року

3. Відповідальній за роботу шкільного сайту, вчителю англійської мови Л.Д. Железняк розмістити цей наказ на офіційному сайті школи.

Протягом тижня від дня підписання.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи



Лілія КОЛЕСНИК

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних в КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» Дивізійської сільської ради

1. Загальні положення

Відповідальний за ведення військового обліку військовозобов'язаних в КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» призначається і звільняється від обов'язків наказом директора.

У своїй роботі відповідальний за ведення військового обліку військовозобов'язаних в КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» Дивізійської сільської ради керується законодавством України, цією інструкцією, наказами директора закладу освіти, розпорядженнями голови ОТГ та вказівками відділу ОКСМС Дивізійської сільської ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних у КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» Дивізійської сільської ради у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних у КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» Дивізійської сільської ради 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 і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних у КЗ «Дивізійський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» Дивізійської сільської ради 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.

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

2.6. Приймає під розписку від військовозобов'язаних військово-облікові документи для подання у військовий комісаріат, звіряння з особовими картками, списками військовозобов'язаних та для інших потреб.

2.7. Вчасно оформлює бронювання військовозобов'язаних за КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів», на період мобілізації та на воєнний час.

2.8. 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.

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

— звільнення військовозобов'язаного з КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради;

— 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) КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради;

— ліквідації КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради.

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

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

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

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

2.14. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

2.15. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних

2.16. Щорічно подає керівникові КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради доповідь про стан роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

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

3. Права

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

— контролювати виконання військовозобов'язаними правил військового обліку;

— вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади;

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

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 та бронювання військовозобов'язаних за КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворого звітності;
- правила документообігу у КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради;
- чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;
- кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи; у КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради
- кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні зобов'язання 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 КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради;
- 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 КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради.

6. Кваліфікаційні вимоги

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

Ознайомлений і приступив до виконання обов'язків:

Вчитель історії України, секретар друкарка КЗ «Дивізійський ЗЗСО I-III ступенів» Дивізійської сільської ради

С.В.Кириченко.

31.12.2021

