**УКРАЇНА**

**Чернівецька міська рада**

**ЧЕРНІВЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ № 6 «БЕРЕГИНЯ»**

**НАКАЗ**

**29.08.2024р. № 295**

**Про покладання обов’язків
із ведення військового обліку
на ЯКУБЧАК Лесю**

Керуючись Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1487,

**НАКАЗУЮ:**

1. Покласти **ЯКУБЧАК Лесю** , заступника директора з навчально-виховної роботи, обов’язки з ведення військового обліку в Чернівецькій гімназії №6 «Берегиня» з 02.09.2024р. . з доплатою в розмірі 20% посадового окладу.

2. Затвердити посадову інструкцію відповідального за ведення військового обліку . Додаток

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава : заява Якубчак Л.

**Директор Галина КАПУСТЯК**

З наказом ознайомлена

ЯКУБЧАК Л.

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова профкому Директор Чернівецької гімназії №6

 «Берегиня»

Семенюк Е.Б. \_\_\_\_\_\_ Г.П. Капустяк

 Наказ від 04.01.2022 р. №10

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**відповідального за ведення військового обліку**

**ЯКУБЧАК Л.М.**

1. Відповідальний за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період воєнного часу (далі — відповідальний за ведення військового обліку) призначається на посаду і звільняється з посади наказом Директора.

У своїй роботі відповідальний за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством керується законодавством України, цією інструкцією, наказами, розпорядженнями директора та вказівками начальника відділу кадрів.

**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 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 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 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 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. 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 (навчання) чи звільнених із роботи (відрахованих із навчального закладу).

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 керівникові підприємства 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 на підприємстві;

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

— кількість заброньованих військовозобов’язаних, які залишаються для роботи на підприємстві;

— 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 на підприємстві;

— 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 на підприємстві.

**З інструкцією ознайомлена \_\_\_\_\_\_\_\_**