

Додаток

до наказу від 13.05.24 № 20 о/д

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею М.Ф.Кардавар

Наказ від 13.05.2024 № 20 о/д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

відповідального за ведення військового обліку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Обов'язки відповідального за ведення військового обліку покладаються наказом директора товариства.
- 1.2. У своїй роботі відповідальний за ведення військового обліку керується:
 - організаційно-розпорядчими документами товариства;
 - нормативно-правовими актами (Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-ХІІ; Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-ХІІ; Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 №1487);
 - цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Веде персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють на товаристві.
- 2.2. Перевіряє у громадян при прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія (у військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення; у резервістів — військовий квиток, у призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці); установлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання. Військовозобов'язаних та призовників, які не перебувають на військовому обліку, приймає на роботу лише після взяття на військовий облік за місцем проживання.
- 2.3. Повідомляє в семиденний строк територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких прийнято або звільнено з роботи.
- 2.4. На вимогу територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки оповіщає призовників, військовозобов'язаних та резервістів про