****

**СЕРГІЇВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**БРАТСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И Т Я Г З Н А К А З У**

08.09.2018 с. Сергіївка № 61

|  |
| --- |
| **Про призначення відповідального за ведення військового обліку призовників та військовозобов’язаних** |

На виконання вимог Закону України „Про військовий обов’язок і військову службу ” , Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Для ведення військового обліку призовників та військовозобов’язаних призначити відповідальним вчителя історії школи Дурнєву Руслану Юріївну.
2. Вчителю історії Сергіївської ЗОШ І-ІІІ ст. Дурнєвій Р.Ю.:
   1. Забезпечити військовий облік призовників і військовозобов’язаних згідно вимог статті 15 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Налагодити персональний військовий облік призовників і військовозобов’язаних згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних ”;
   2. Забезпечити наявність всіх необхідних документів відповідно до Постанови № 921;
   3. Привести документацію щодо військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних відповідно до вимог чинного законодавства;
   4. Переглянути наявність та роздрукувати нормативно-правову базу та інші документи з питань військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних , та мати їх у наявності в паперовому вигляді та новоприйнятий Порядок №921;
   5. Переглянути та уточнити функціональні обов’язки осіб, відповідальних за організацію роботи щодо ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, з урахуванням вимог Порядку №921;
   6. Переглянути наявність завдань щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на 2017 рік відповідно до розпорядження голови Братської райдержадміністрації від 19.01.2017 № 10-р;
   7. Перевірити наявність , та виготовити в разі відсутності , журнали, книги щодо військового обліку та бронювання( пронумерувати, прошити, завірити підписом і печаткою, проставити інвентарний номер);
   8. Забезпечити ведення особових карток працівників( що стосується працюючих ) , відповідно до пунктів 38-43 Порядку №921, створити картотеку особових карток призовників і військовозобов’язаних форми первинного обліку №П-2 ;
   9. Перевірити наявності графіків звірок даних особових карток форми П-2 з військовими квитками працівників та особових карток форми П-2 військовозобов’язаних працівників з обліковими даними військового комісаріату;
   10. Провести роботу щодо звірки даних особових карток, списків військовозобов’язаних і призовників з обліковими даними районного військового комісаріату здійснювати регулярно ( щороку згідно графіка);
   11. Під особистий підпис донести правила військового обов’язку громадян України до військовозобов’язаних , які працюють в установі;
   12. Забезпечити оформлення інформаційного стенда , що має містити в собі нормативні документи з питань військового обліку та інформацію для військовозобов’язаних і призовників;
   13. Забезпечити виготовлення та регулярне , щорічне ведення журналу перевірок стану військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних;
   14. Вилучити військові квитки у військовозобов’язаних , для вжиття відповідних заходів щодо бронювання та звірки з військовими комісаріатами , оформляти через заповнення та надання розписок за встановленою формою додатку 4 Порядку №921 ( бланки розписок формуються у блокнот обсягом не менш як 50 аркушів);
   15. Забезпечити виконання пункту 37 Порядку №921 (проводити перевірку у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень про приписку до призовних дільниць); приймання на роботу призовників і військовозобов’язаних здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у Братському РВК; надсилати у семиденний строк до Братського РВК повідомлень про зміну облікових даних , прийнятих чи звільнених з роботи;
   16. Повідомляти Братський РВК про призовників і військовозобов’язаних , які порушили вимоги законодавства щодо виконання військового обов’язку , для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;
   17. Підтримувати постійну взаємодію з питань військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних з районним військовим комісаріатом;
   18. Вжити відповідних заходів щодо виключення фактів наявності серед працюючих посвідчень призовників , якщо їх вік перевищує встановлений для них граничний , а також військовозобов’язаних , які мають тимчасові посвідчення замість військових квитків.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи Р.Ю.Дурнєва