

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 13»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

05.01.2023

м. Харків

№ 25

Про покладання обов'язків  
із ведення військового обліку  
на Наталю ПАСЕНКО

Відповідно до Закону України «Про військовий облік і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-ХІІ, Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487,

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на ПАСЕНКО Наталю Володимирівну, яка відповідає за ведення кадрового діловодства, обов'язки щодо ведення військового обліку в КЗ «ХСШ № 13»ХОР з 06 січня 2023 року.
2. У зв'язку із покладенням обов'язків з ведення військового обліку Пасенко Н.В. зобов'язана:
  - перевіряти у громадян України під час прийняття на роботу наявність військових документів;
  - доводити до працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу;
  - надсилати у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи до терцентрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних працівників;

- оповіщати працівників на вимогу територіального центру комплектування та соціальної підтримки про виклик і забезпечувати їх своєчасне прибуття;
- подавати до територіального центру комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомості про працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться;
- проводити роз'яснювальну роботу серед працівників закладу призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;
- забезпечувати повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, з якими укладено трудові договори;
- взаємодіяти з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звірення даних списків персонального військового обліку, вносити зміни до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, з якими укладено трудові договори;
- періодично звіряти списки персонального військового обліку працівників закладу із записами у військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводити звірення даних списків військового обліку з обліковими документами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;
- вносити у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 5 числа до територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну таких облікових даних працівників закладу;

- складати і подавати щороку до 1 грудня до територіального центру комплектування та соціальної підтримки списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- приймати від працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, а також оформлювати бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- оформлювати документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- здійснювати постійний контроль за виконанням посадовими особами закладу вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами, з якими укладені трудові договори, правил військового обліку;
- здійснювати постійне інформування терцентрів комплектування та соціальної підтримки про працівників, які порушують вимоги цього Порядку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
- вести та зберігати журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку;
- забезпечити ведення військового обліку з урахуванням вимог законодавства.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Г.МИХАЙЛЕНКО

Наталя Пасенко, 700-26-28

З наказом ознайомлені:

О.СНИЦАРЕНКО

О.ЛАДИГІНА