



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

08.07.2021

Суми

№ 28-ОД

Про визначення уповноваженої особи, відповідальної за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Державному архіві Сумської області та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу

На виконання Законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», згідно із Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921,

НАКАЗУЮ:

1. Визначити головного спеціаліста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Державного архіву Сумської області Грищенко Наталію Іванівну уповноваженою особою, відповідальною за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Державному архіві Сумської області та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

2. Визначити провідного методиста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Прихожай Катерину Олександрівну виконуючою обов'язки по веденню військового обліку військовозобов'язаних в Державному архіві Сумської області на час відсутності Грищенко Н.І.

3. Затвердити функціональні обов'язки уповноваженої особи, відповідальної за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Державному архіві Сумської області та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.

4. Визнати наказ від 25.01.2016 № 4-ОД «Про відповідальну особу за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у Державному архіві Сумської області» таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

уповноваженої особи відповідальної за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Державному архіві Сумської області та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу

1. Загальні положення

Уповноважена особа, відповідальна за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період воєнного часу, визначається наказом директора.

У своїй роботі уповноважена особа, відповідальна за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, керується законодавством України, цими функціональними обов'язками, посадовою інструкцією, наказами, розпорядженнями директора.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за установою у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання за архівом військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.3. При влаштуванні на роботу в архів громадян, перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановлює, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України (Службі зовнішньої розвідки України).

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників Державного архіву за правилами і формами, установленними Міністерством оборони України і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. Не рідше одного разу на рік проводить звірки особових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів.

2.5. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк уносить ці зміни до особових карток. Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляє військові комісаріати повідомленням про зміну облікових даних.

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 Держархівом 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. У 10-денний термін оформлює бронювання уперше 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), якщо вони підлягають бронюванню згідно з переліком та повідомляють про це військові комісаріати.

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

- звільнення військовозобов'язаного з архіву;
- 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) установі;
- ліквідації установи.

2.11. У 10-денний термін вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання і подає їх до військового комісаріату за місцем оформлення для звіряння. У разі внесення змін до посвідчень про відстрочку військовозобов'язаним, що перебувають на обліку у Р(М)ВК, які не оформлювали бронювання, в 5-денний строк повідомляє зазначеним Р(М)ВК про такі зміни для внесення їх до повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спецоблік.

2.12. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

2.13. Подає щороку 1 грудня до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо немає – письмово повідомляє про це військовий комісаріат.

2.14. Систематично контролює проходження підготовки до строкової служби юнаками допризовного і призовного віку, які працюють в установі.

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

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

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

2.18. Постійно інформує військовий комісаріат про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом

2.19. Веде журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними військового комісаріату.

2.20. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов'язаних.

2.21. Щорічно подає керівникові підприємства доповідь про стан роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

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

3. Права

Уповноважена особа, відповідальна за ведення військового обліку військовозобов'язаних, має право:

- контролювати виконання призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку;

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, 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

Уповноважена особа, відповідальна за ведення військового обліку військовозобов'язаних, несе персональну відповідальність за:

- недодержання трудової і виконавської дисципліни;

- неналежне виконання обов'язків, передбачених функціональними обов'язками.

5. Повинен знати

Уповноважена особа, відповідальна за ведення військового обліку, повинна 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, обліку бланків суворої звітності;

- правила документообігу;
- чисельність військовозобов'язаних за складом, військовими званнями, військово-обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби;
- кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються для роботи в установі;
- кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження 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 в архіві;
- кількість військовозобов'язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією.

Начальник відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи

Вікторія МАРЧЕНКО