**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 6»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

10.01.2023 Харків № 8

Про покладання обов’язків

із ведення військового обліку

на Віктора Можевітіна

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

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на МОЖЕВІТІНА Віктора Юрійовича, вчителя математики, обов’язки щодо ведення військового обліку у Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 6» Харківської обласної ради.

З 11.02.2023

1. У зв’язку із покладанням обов’язків з ведення військового обліку Віктор МОЖЕВІТІН зобов’язаний:
* перевіряти у громадян України під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів;
* доводити до працівників призовників, військовозобов’язаних та резервістів Правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу;
* надсилати у 7-денний термін з дня видання наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи до територіального центру 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 та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться;
* проводити роз’яснювальні роботи серед працівників спеціальної школи призовників, військовозобов’язаних та резервістів, щодо виконання ними правил військового обліку;
* забезпечувати повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку, з якими укладено трудові договори;
* взаємодіяти з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, вносити відповідні зміни до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів;
* періодично звіряти списки персонального військового обліку працівників спеціальної школи із записами у військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводити звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;
* вносити у 5-денний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах , які можуть пред’являтися з використанням мобільного додатку 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 спеціальної школи;
* 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 обов’язками спеціальної школи вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами, правил військового обліку;
* здійснювати постійне інформування територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про працівників, які порушують вимого цього Порядку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;
* вести та зберігати журнали обліку результатів перевірки стану військового обліку;
* забезпечувати ведення військового обліку з урахуванням вимог чинного законодавства України.
1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор спеціальної школи Тетяна АЛЬОШИЧЕВА

З наказом ознайомлений:

Можевітін В.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_