



**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТЕПЛІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

17.12.2021

№ 55

Про призначення відповідального
за ведення військового обліку в 2022 році

Відповідно до Конституції України, Закону України 'Про військовий обов'язок і військову службу', Постанову Кабінету Міністрів України від 09.06.1994 № 377 'Про затвердження Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників', наказу Міністерства оборони України від 15.12.2010 № 660 'Про затвердження Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах

НАКАЗУЮ:

1. Призначити заступника директора опорного закладу Гарбуз Т.О., завідувача Смотриківської філії Оверченко Т.І., завідувача Малютинської філії Черняка М.В. відповідальними за ведення військового обліку працівників Теплівської ЗШ І-ІІІ ступенів, Смотриківської філії та Малютинської філії.
2. Відповідальним Гарбуз Т.О., Оверченко Т.І., Черняку М.В.:
 - 2.1. Вести облік військовозобов'язаних та призовників опорного закладу та філій відповідно до вимог Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах; постійно
 - 2.2. Тримати на контролі оформлення усіх необхідних документів по обліку військовозобов'язаних і призовників згідно з діючими інструкціями та Положеннями; постійно
 - 2.3. Повідомляти у Пирятинський військовий комісаріат про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу чи звільнених; у семиденний термін
 - 2.4. Звіряти особові картки працівників з обліковими даними Пирятинського районного військового комісаріату; раз на рік

- 2.5. Оповіщати військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військових комісаріатів і забезпечувати їх своєчасне прибуття за цим викликом; на вимогу військових комісаріатів
- 2.6. Усі документи по військовому обліку і бронюванню зберігати згідно з встановленим для секторних документів порядку; постійно
- 2.7. Отримувати відповідні форми і бланки спец.обліку (ф. № 4) та таблиць термінових донесень у районному військовому комісаріаті; постійно
3. Призначити вчителя захисту України Шилипуна О.В. відповідальним за ведення обліку допризовників серед учнів 11 й 10 класів
4. Відповідальному Шилипуну О.В.:
 - 4.1. Складати списки юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці Пирятинського районного військового комісаріату.
 - 4.2. Подавати вищезазначені списки до військового комісаріату.
5. Затвердити план роботи по військовому обліку і бронюванню військовозобов'язаних на 2022 рік (план додається)
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи



А.У. Алла УСЕНКО

З наказом ознайомлені:

Гарбуз Т.О.
Оверченко Т.І.
Черняк М.В.
Шили пун О.В.

План роботи
по військовому обліку і бронюванню військовозобов'язаних
Теплівської ЗШ І-ІІІ ступенів, Смотриківської та Малютинської філій
на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
Робота з картотекою по поліпшенню достовірності і якості обліку				
1	Заповнення особових карток ф. П-2 на військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу.	У дні прийому на роботу	ЗДНВР	
2	Внесення змін в особові картки ф. П-2 військовозобов'язаних і призовників згідно з посадовими розрядами, освітою.	Щоденно, образу після змін	ЗДНВР	
3	Проведення звірки особових карток ф. П-2 з військовими квитками.	Щоквартально	Директор школи	
4	Направлення у військкомат військовозобов'язаних, у яких при звірці виявлено зміни облікових даних.	У період звірки	Директор школи	
5	Звірка особових карток ф. П-2 військовозобов'язаних з обліковими даними по школі	Протягом року	ЗДНВР	
6	Звірка особових карток ф. П-2 військовозобов'язаних з обліковими даними по військкомату.	Протягом року	ЗДНВР	
Бронювання військовозобов'язаних				
1	Оформлення відстрочок від призову до Збройних Сил України по мобілізації.	У 10-ти-денний термін з дня прийому на роботу	ЗДНВР	
2	Анулювання відстрочок від призову до Збройних Сил України військовозобов'язаним, що втратили на це право.	У 7-ми-денний термін	ЗДНВР	

3	Оформлення погашення посвідчень бланків Ф-4, відправка їх у військкомат.	Щоквартально	ЗДНВР	
4	Перевірка наявності бланків спец обліку Ф-4 та ведення книги обліку.	Щоквартально	ЗДНВР	
5	Корекція плану вручення посвідчень, списків уповноважених по врученню посвідчень.	Щоквартально	ЗДНВР	
6	Звірка посвідчень Ф-4 з обліковими даними особистих карток ф. П-2 на заброньованих військовозобов'язаних.	Щоквартально	ЗДНВР	
Підвищення військово-облікової дисципліни				
1	Проведення індивідуальних бесід з військовозобов'язаними з правил військового обліку, вимог Закону України «Про військовий облік і військову службу».	При прийомі на роботу	ЗДНВР	
2	Оформлення наочної агітації з правил військового обліку в школі	Постійно	ЗДНВР	
Підготовка і складання звітності				
1	Оформити в картках ф. П-2 зміни розрядів станом на 1 січня.	В кінці року	ЗДНВР	
2	Вилучити з картотеки, картки на військовозобов'язаних, що підлягають виключенню з військового обліку за віком.	Після виконання відповідного віку	ЗДНВР	
3	Скласти звіт по ф. 6, 6б, звірити його з військкоматом і передати відповідній службі.	Після вилучення з картотеки тих, кого виключено з військового обліку за віком	ЗДНВР	
Виконання інших заходів				
1	Направлення військовозобов'язаних і призовників у військкомати за місцем проживання при прийомі	Під час прийому і звільнення	ЗДНВР	

	і звільненні з роботи.			
2	Складання списків юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці районного військового комісаріату. Подавати вищезазначені списки до військового комісаріату	До 01.10.2022 До 01.12.2022	Класні керівники 10,11 класу	
3	Контроль за виконанням Закону України «Про військовий облік і військову службу».	Постійно	ЗДНВР	

Директор школи



А. У. Алла УСЕНКО