



УКРАЇНА
ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

03.03.2021

№_89__

м. Лиман

Про призначення відповідальних
за ведення військового обліку та
бронювання в старостинських
округах Лиманської об'єднаної
територіальної громади

У зв'язку з кадровими змінами, на виконання вимог Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”, Постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року № 45 “Порядок бронювання військовозобов'язаних за підприємствами на період мобілізації та воєнного часу”, Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.16 року № 921 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних”, керуючись ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Призначити відповідальних за ведення військового обліку та бронювання в старостинських округах Лиманської об'єднаної територіальної громади (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції відповідальних за ведення військового обліку та бронювання в старостинських округах Лиманської об'єднаної територіальної громади(додаток 2).
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лиманської міської ради Погорелова О.В.

Міський голова

О.В. Журавльов

СПИСОК

відповідальних за ведення військового обліку та бронювання
в старостинських округах Лиманської об'єднаної територіальної громади .

Старостинський округ Лиманської об'єднаної територіальної громади	Відповідальний за військовий облік та бронювання
<u>Криволуцький</u> с.Крива Лука, с.Озерне, с.Діброва, с.Каленики	Проскуріна Катерина Іванівна, головний спеціаліст
<u>Шандриголівський</u> с.Шандриголове, с.Зелена Долина, с.Середнє	Стрілець Віктор Володимирович, головний спеціаліст
<u>Коровоярський</u> с.Коровій Яр	Журавель Володимир Іванович, головний спеціаліст
<u>Яцьківський</u> с.Яцьківка, с.Кримки	Тесленко Надія Олексіївна, головний спеціаліст
<u>Рубцівський</u> с.Рубці, с.Лозове, с.Вовчий Яр	Грабовська Олена Федорівна головний спеціаліст
<u>Рідкодубівський</u> с.Рідкодуб, с.Карпівка, с.Липове, с.Новомихайлівка, с.Катеринівка, с-ще Нове	Никифорова Валентина Іванівна, головний спеціаліст
<u>Тернівський</u> с.Терни, с.Ямполовка, с.Іванівка, с.Колодязі, с.Новосадове,с-ще Мирне	Тищенко Валентина Федорівна, головний спеціаліст
<u>Дробишевський</u> сmt. Дробишеве, с.Дерилове	Дятлова Лариса Анатоліївна, головний спеціаліст
<u>Ямпільський</u> сmt. Ямпіль, с.Закітне	Мазніченко Тетяна Григорівна, головний спеціаліст
<u>Заріченський</u> сmt. Зарічне, с.Торське	Токмакова Валентина Олександрівна, головний спеціаліст
<u>Новоселівський</u> сmt.Новоселівка	Барабаш Людмила Миколаївна, головний спеціаліст
<u>Ярівський</u> сmt. Ярова, с.Олександрівка, с-ще Соснове	Козацька Надія Андріївна головний спеціаліст

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

відповідального за ведення військового обліку та бронювання в старостинських округах Лиманської об'єднаної територіальної громади.

I. Загальні положення

Відповідальний за ведення військового обліку та бронювання в старостинських округах Лиманської об'єднаної територіальної громади (далі відповідальний) підпорядковується старості старостинського округу Лиманської об'єднаної територіальної громади.

II. Завдання та обов'язки

Відповідальний відповідає за:

- постійний, повний, якісний, достовірний, своєчасний і ретельний військовий облік;
- вчасне оповіщення за вимогою Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, приймає заходи щодо вчасної явки за цим викликом;
- своєчасне проведення бронювання спеціалістів і кваліфікованих робітників;
- своєчасне складання та подання до Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки необхідних документів та донесень;
- за збереження всіх документів з військового обліку.

Відповідальний забов'язаний :

- при прийомі громадян перевіряти у них наявність військово-облікових документів (військових квитків – у військовозобов'язаних запасу, та посвідчення про приписку до призовної дільниці – у призовників). Встановлювати перебування на військовому обліку за місцем проживання та реєстрації.
- забезпечити повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників.
- систематично звіряти особові картки робітників та службовців з записами в їх військових квитках (згідно плану).
- представляти до Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за його вимогою всі необхідні документи для звірки з обліковими документами.
- здійснювати систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників адреси місця проживання, службового становища, освіти та в п'ятиденний строк усі зміни вносити в їх облікові картки й оповіщати про них Слов'янський об'єднаний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.
- представляти до Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки за його вимогою від військовозобов'язаних і призовників військові квитки та посвідчення призовників.
- вчасно оформляти бронювання військовозобов'язаних із числа інженерно – технічних працівників і кваліфікованих робітників.

- представляти щорічно в грудні до Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки списки юнаків допризовного віку , які підлягають приписці до призовних діляниць.
- оповіщати на вимогу Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.
- вести облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну стану здоров'я та один раз на місяць повідомляти про це Слов'янський об'єднаний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.
- завжди мати достовірну довідку про стан та наявність мобілізаційних ресурсів.
- складати та представляти щорічно до Слов'янського об'єднаного територіального центру комплектування та соціальної підтримки звіт по Ф – 4 станом на 1.01 наступного року.
- досконально знати Закон “Про військовий обов'язок і військову службу” та всі керівні документи і постійно проводити роз'яснювальну роботу по виконанню цих вимог. Забезпечити суворий контроль за виконанням цього Закону.
- належно вести звітні документи, облікові журнали і книги по загальному і спеціальному військовому обліку.
- оформити Дошку Інформації.
- необхідні документи по загальному та спеціальному обліку зберігати окремо.
- особисто доповідати керівникові про всі зауваження і недоліки по військовому обліку для вчасного вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

III. Права

Відповідальний має право одержувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань та обов'язків, від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування.

Розроблено та підготовлено відділом з питань ЦЗ, моброботи та військового обліку виконавчого комітету міської ради

Начальник відділу

В.І.Титаренко

Керуючий справами

О.В. Погорелов