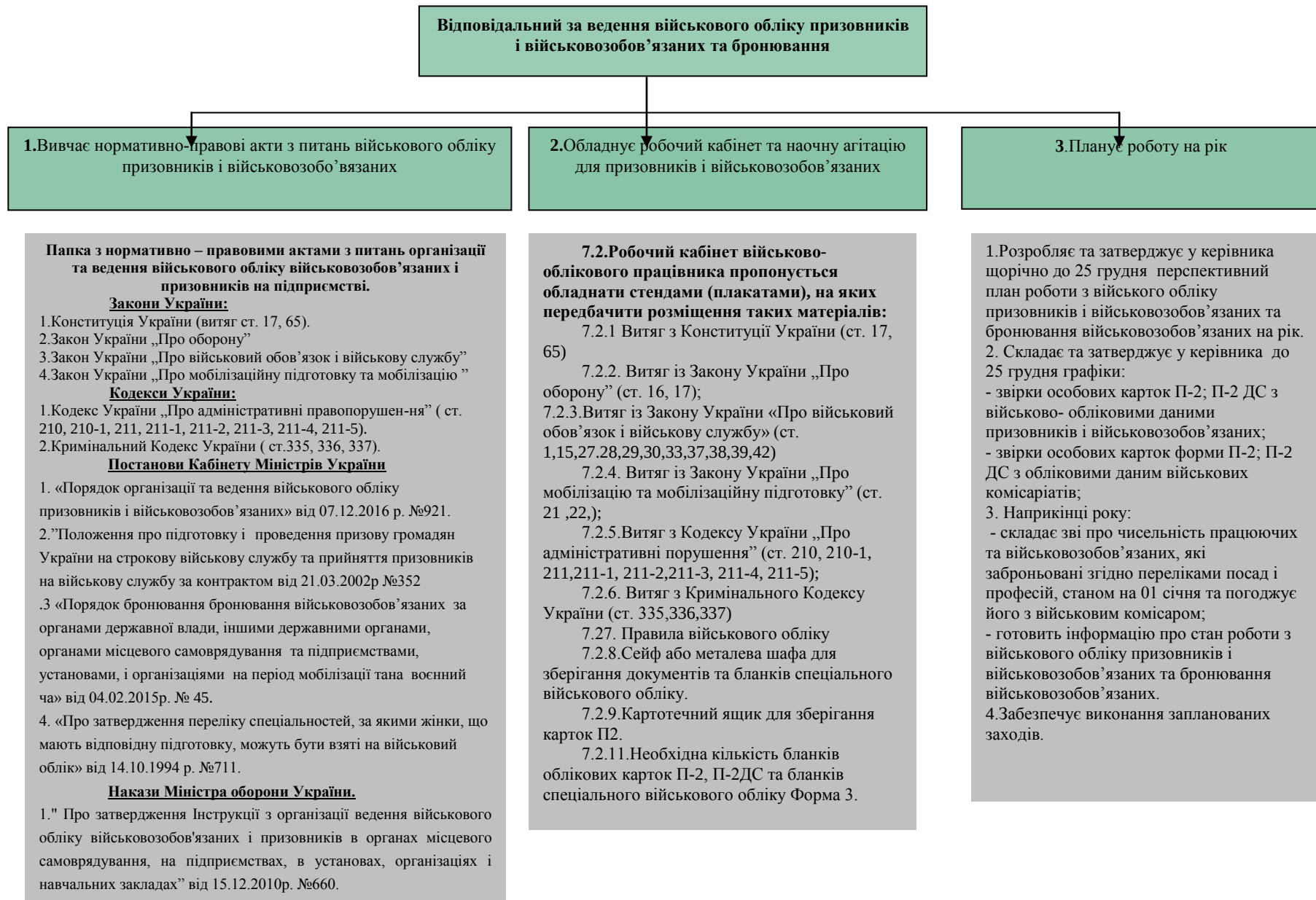


ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ, НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ



ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ТА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ З ВІЙСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, УСТАНОВАХ, НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ.



ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ТА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ З ВІЙСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, УСТАНОВАХ, НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ.

Відповідальний за ведення військового обліку та бронювання

4.Будує картотеку особових карток П-2, П-2ДС

Особові картки призovníків і військовозобов'язаних зберігаються в алфавітному порядку в окремі картотеці за такими групами:

перша група — особові картки військовозобов'язаних офіцерського складу;

друга група — особові картки військовозобов'язаних рядового, сержантського і старшинського складу;

третьа група — особові картки військовозобов'язаних жінок;

четверта група — особові картки призovníків;

Особові картки військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час, виділяються окремо в кожній групі.

Особові картки осіб, виключених з військового обліку чи станом здоров'я, зберігаються у загальній картотеці.

Організація зберігання особових карток призovníків і військовозобов'язаних у державних органах, на підприємствах, установах та організаціях здійснюється відповідно до вимог законодавства.

В особових картках військовозобов'язаних, які досягли граничного віку перебування в запасі, після проведення чергового звірення з відповідними районними військовими комісаріатами робиться відмітка «Виключений з військового обліку за віком».

5.Розробляє документи з питань військового обліку та бронювання

- 1.Наявність нормативно- правових актів з питань організації та ведення військового обліку призovníків і військовозобов'язаних.
- 2.Розробка наочної агітації у вигляді стендів, плакатів, брошур із витягами із законодавства з питань організації військового обліку призovníків і військовозобов'язаних.
- 3.Витяг з наказу про призначення відповідальної особи за ведення військового обліку призovníків і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.
- 4.Функціональні обов'язки (посадова інструкція) призначення відповідальної особи за ведення військового обліку і призovníків і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу.
- 5.Список усіх працюючих на підприємстві військовозобов'язаних і призovníків.
- 6.Список заброньованих військовозобов'язаних працюючих на підприємстві.
- 7.Список працівників, які мають мобілізаційні розпорядження.
- 8.Перспективний план роботи з військового обліку призovníків і військовозобов'язаних на рік.
- 9.Графік звірення особових карток П-2, П-2ДС з військовими квитками, тимчасовими посвідченнями військовозобов'язаних та посвідченнями про приписку до призovníчних дільниць призovníків.
- 9-а.Графік звірення особових карток П-2, П-2ДС з обліковими даними військових комісаріатів.
- 10.План заміни спеціалістів, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час.
- 11.План заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно переліками посад і професій.
- 12.Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток.
- 13.Книга обліку бланків спеціального військового обліку.
- 14.Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють у разі їх виїзду на строк понад три місяці.
- 15.Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють.
- 16.Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час уповноваженим цехів та відділів для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно переліками посад і професій, що працюють.
- 17.Журнал обліку військовозобов'язаних і призovníків, які заявили про зміни в стані здоров'я.
- 18.Список військовозобов'язаних і призovníків, які заявили про зміни в стані здоров'я.
- 19.Список громадян, які підлягають приписці до призovníчої дільниці.
- 20.Побудова картотека особових карток (П2; П-2ДС) на призovníків і військовозобов'язаних та ведення розділу «Відомості про військовий облік».
- 21.Справа з аркушами доведення вимог законодавства про військовий обов'язок і військову службу до військовозобов'язаних і призovníків та листування з військовими комісаріатами з цього питання.
22. Справа із повідомленнями про зміни облікових даних та донесеннями про прийняття на роботу (звільнення з роботи) та перепискою по результатам звірення облікових даних з військовими комісаріатами призovníків і військовозобов'язаних.
- 23.Наявність розписок про отримання військово-облікових документів у призovníків і військовозобов'язаних.
- 24.Список військовозобов'язаних, які навчаються (тільки для навчальних закладів).
- 24-а Список військовозобов'язаних які навчаються (тільки для навчальних закладів).
- 24-б.Справа з перепискою по призovníкам (книга обліку виданих довідок).
- 25.Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних (додаток№4).
21. Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призovníків і військовозобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.

6.Проводить звірення облікових карток П-2, П-2ДС з обліковими даними військово - облікових документів

- 1.Згідно графіку звірки збирає у працівників із числа призovníків та військовозобов'язаних під розписку їх військово-облікові документи.
- 2.Перевіряє наявність та стан збереження військово-облікових документів.
- 3.Звіряє облікові данні військово-облікових документів з обліковими даними, які відображені в особистих картках форми П2, П-2ДС.
- 4.Фіксує всі зміни, що відбулися та заносить їх до особистих карток форми П-2, П-2ДС.
- 5.Повідомляє керівника про результати проведення звірення.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ТА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ВІЙСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ, НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Відповідальний за ведення військового обліку та бронювання

7.Проводить звірку особистих карток П-2, П-2ДС з військово -обліковими документами призовників і військовозобов'язаних даними районних (міських)військових комісаріатів

1.Звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами здійснюється відповідно до графіка, затвердженого керівником державного органу, підприємства, установи, навчального закладу.
2.Звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які працюють (навчаються) на підприємствах, в установах, та організаціях з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів згідно з графіком звіряння.
3. Особа, відповідальна за ведення військового обліку у визначені графіком звіряння строки відраджується до відповідних районних (міських) військових комісаріатів для проведення звіряння.
4.Результати звіряння вносяться до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.
5.Після проведення звірки відповідальна особа за ведення військового обліку доповідає своєму керівникові про результати окремо за кожний військовий комісаріат та про виявлені недоліки при звірянні.

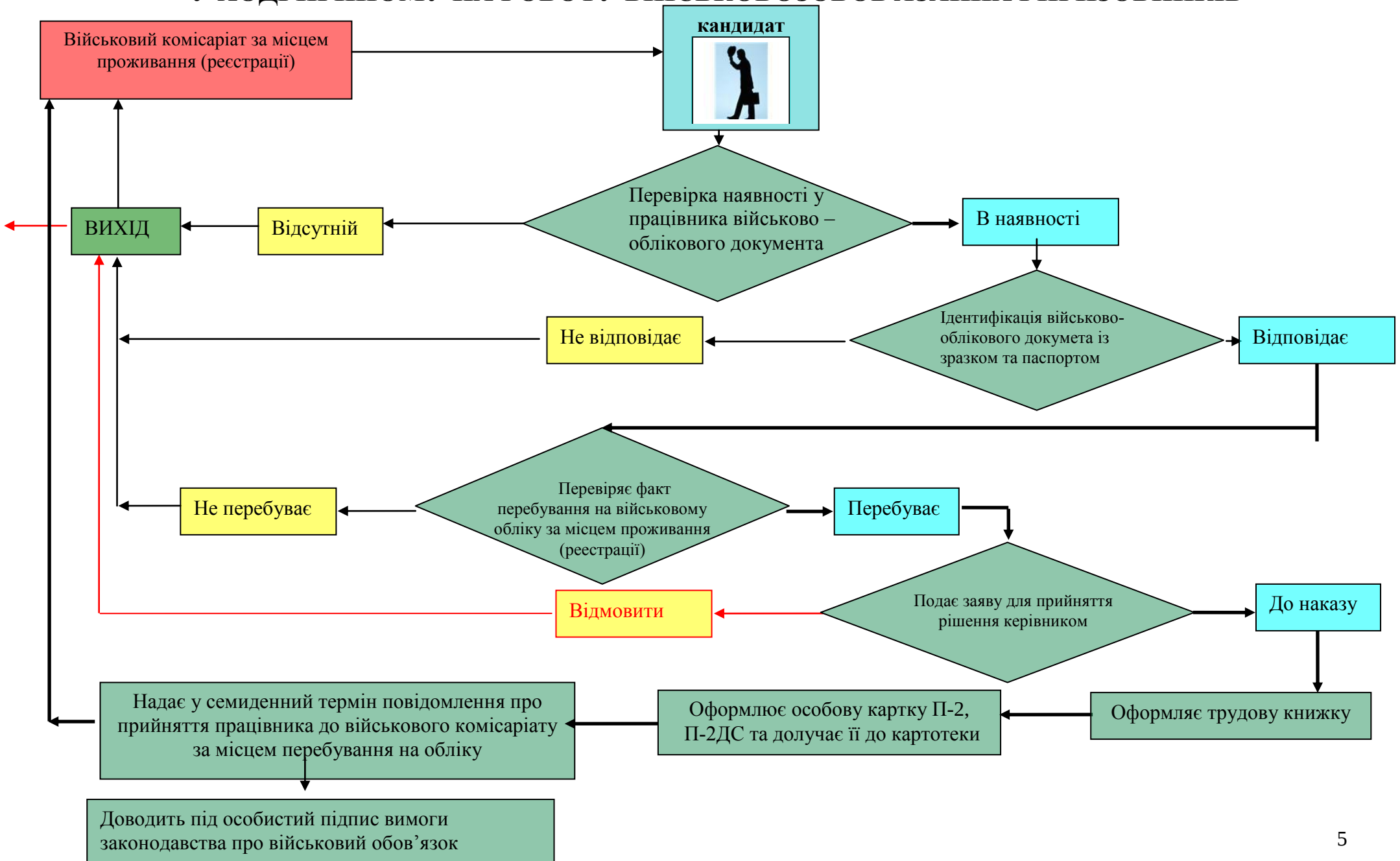
8.Складає звіт згідно додатку №4 та готує доповідь до нього

Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних (додаток №4) складається щорічно станом на 1 січня.
До звітів включаються зведені показники, як за основним підприємством, так і за підпорядкованими йому структурними підрозділами та філіями незалежно від місця їх знаходження.
Перед складанням звіту військово-обліковий працівник підприємства, установи, організації, навчального закладу зобов'язаний
-звірити дані обліку особових карток з даними військових квитків та тимчасових посвідчень та з фактичною чисельністю працюючих військовозобов'язаних у державному органі, на підприємстві, в установі, організації, оформити до кінця поточного року відстрочку від призову військовозобов'язаним, які підлягають бронюванню за переліками посад і професій;
-анулювати до кінця поточного року відстрочки від призову військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, але з різних причин втратили таке право на відстрочку, зняти їх із спеціального військового обліку та не включати до звіту;
-звірити дані особових карток працівників з обліковими даними і військових комісаріатів.
Звіт (додаток №4) після погодження з військовим комісаріатом подається до вищого органу управління.
Разом зі звітом обов'язково надається інформація про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних.

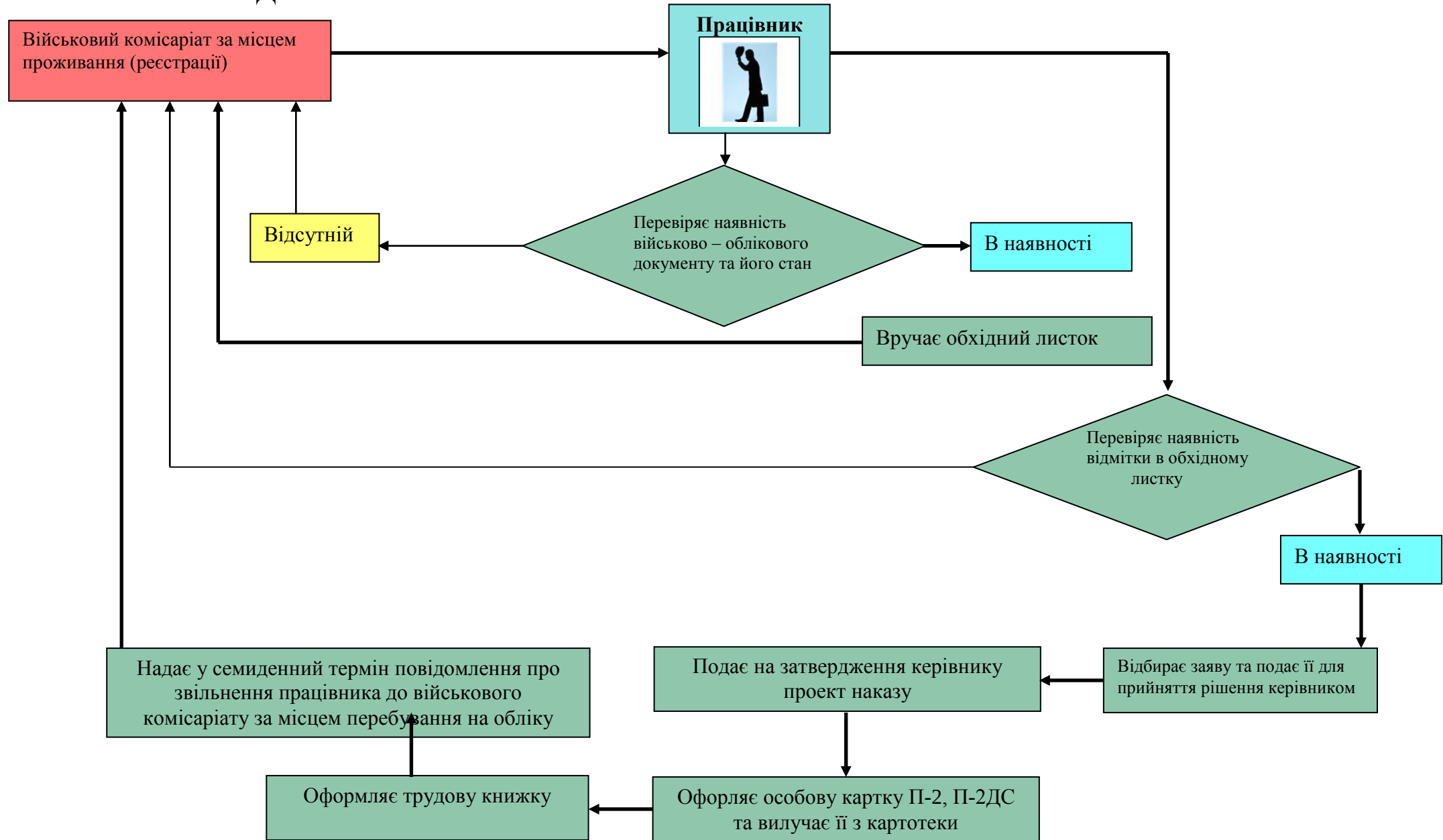
9. Забезпечує контроль за дотриманням призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку

1.При прийомі на роботу доводить під особистий підпис працівникові правила військового обліку та відповідальність за їх порушення..
2.Щорічно у ході звірки перевіряє наявність та стан збереження військово-облікових документів.
3.Контролює відвідання призовниками військового комісаріату з питань приписки до призовної дільниці та призову на строкову військову службу.
4.Забезпечує здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників і військовозобов'язаних до районних (міських) військових комісаріатів.
5. Письмово повідомляє районним (міським) військовим комісаріатам про осіб, які не виконали наказ керівника державного органу, підприємства, установи та організації та не прибули за викликом до військового комісаріату.
6.Здійснює постійний контроль за виконанням призовниками і військовозобов'язаними правил військового обліку.
7.Проводить постійне інформування районних (міських) військових комісаріатів про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

АЛГОРИТМ РОБОТИ ВІДОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ У ХОДІ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ І ПРИЗОВНИКІВ



АЛГОРИТМ РОБОТИ ВІДОВІДАЛЬНОГО ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ У ХОДІ ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ І ПРИЗОВНИКІВ



АЛГОРИТМ РОБОТИ ВІДОВІДАЛЬНОГО ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ У ХОДІ БРОНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОЗОВ'ЯЗАНИХ

