*Зразок*

ВАТ «КБ ПІВДЕННИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ»

НАКАЗ

01.01.2017 №25 м. Первомайськ

Про призначення відповідального за ведення

військового обліку військовозобовязаних і

призовників та бронювання військовозобовязаних

за підприємством на період мобілізації та

воєнного часу і встановлення доплати

На виконання Законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обовязок і військову службу» та згідно із Положенням про військовий облік військовозобовязаних і призовників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року №921,

НАКАЗУЮ:

1. ПАВЛОВСЬКУ Ірину Павлівну, інспектора відділу кадрів, призначити з 3 червня 2013 року відповідальним за ведення військового обліку військовозобов’язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.
2. Встановити Павловській І.П. доплату в розмірі 50% посадового окладу.
3. Затвердити посадову інструкцію інспектора відділу кадрів, відповідального за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.
4. Контроль за цим напрямком роботи покласти на начальника відділу кадрів.

Директор (підпис) В.П.Петренко

Затверджено наказом директора

ВАТ «КБ ПІВДЕННИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ»

від 01.06.2013 року №25

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інспектора відділу кадрів, відповідального за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу

1. **Загальна частина.**

1.1

1.2

…

1. **Завдання та обов’язки.**

2.1

2.2

…

1. **Права.**

3.1

3.2

…

1. **Відповідальність.**

4.1

4.2

…

Ознайомлений (на) та приступив (ла) до виконання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павловська І.П.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_”. \_\_\_\_\_\_\_\_2013 р.

Графік

звірки особових карток форми П-2 з військовими квитками військовозобов’язаних

та посвідчень про приписку до призовної дільниці

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ ПП | Найменування підрозділу де проводиться звірка | Термін проведення | Хто проводив звірку | Відмітка про дату проведення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування районного (міського) військового комісаріату)

ПОВІДОМЛЕННЯ  
про зміну облікових даних

1. Прізвище, ім’я та по батькові (військовий ідентифікаційний номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер військово-облікової спеціальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Військове звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Зміна облікових даних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Підстава для зміни облікових даних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування документа, номер та дата видачі)

7. Військовий квиток серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_, виданий \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

8. Перебування на військовому обліку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування районного (міського)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

військового комісаріату)

9. Адреса місця проживання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника) (підпис) (ініціали та прізвище)

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування районного (міського) військового комісаріату)

СПИСОК  
громадян \_\_\_\_\_\_ року народження, які підлягають приписці   
до призовних дільниць \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування житлово-експлуатаційної організації, підприємства, установи, організації,   
власника будинку, органу місцевого самоврядування, навчального закладу)

Станом на \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Прізвище, ім’я, по батькові | Місце роботи (навчання) та найменування посади | Місце проживання | Відмітка районного (міського) військового комісаріату про зміни, що сталися після  1 січня до закінчення строку приписки, та порядковий номер, за яким громадянина внесено до списку |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника (підпис) (ініціали та прізвище)

підприємства, установи, організації,

голови виконавчого комітету сільської

(селищної, міської) ради

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка. Список складається в алфавітному порядку. До списків включаються всі юнаки, яким у рік приписки виповнюється 17 років незалежно від громадянства, відбування покарання в місцях позбавлення волі за вироками суду, стану здоров’я, постійного чи тимчасового проживання (роботи, навчання).

У районних (міських) військових комісаріатах списки реєструються, підшиваються в окрему справу і зберігаються протягом трьох років.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4  
до Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| Корінець розписки № \_\_\_\_\_\_\_  Про прийом на зберігання військово-облікового документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові)  рік народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  військове звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  мета прийняття на зберігання військово-облікового документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище і посада особи, (підпис)  яка прийняла на зберігання  військово-обліковий документ)  Розписка військовозобов’язаного (призовника) у зворотному отриманні військово-облікового документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | Розписка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Видана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по батькові)  \_\_\_\_\_\_ року народження про те, що військово-обліковий документ, який йому належить, серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прийнятий для зберігання з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Розписка дійсна до  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище і посада особи, (підпис)  яка прийняла на зберігання  військово-обліковий документ)  МП |

\_\_\_\_\_\_\_

Примітка.  Бланки розписок формуються у блокноти обсягом не менш як 50 аркушів.

Використані та повернуті призовниками і військовозобов’язаними розписки про вилучення військово-облікових документів зберігаються протягом року до наступного звіряння облікових даних.

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Порядку

ЖУРНАЛ  
обліку результатів перевірок стану військового обліку   
призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових   
даних з даними районних (міських) військових комісаріатів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування центрального або місцевого органу виконавчої влади, військової частини, підприємства, установи, організації, навчального закладу, виконавчого комітету сільської, селищної або міської ради)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата перевірки (звірки) | Найменування посади, прізвище та ініціали особи, яка провела перевірку (звіряння) | Результати проведеної перевірки (звіряння), недоліки, висновки та пропозиції | Рішення керівника | Відмітка про усунення виявлених недоліків |

КНИГА

обліку бланків спеціального обліку

(найменування організації)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ ПП | Дата | Від кого та за яким документом отримано або кому та за яким документом видано | Прибуток | | Видаток (кількість) | | Залишок (кількість) | |
|  |  |  | Кількість | Серія та № бланків | Повідомлень | Посвідчень | Повідомлень | Посвідчень |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

КНИГА

обліку передачі бланків спеціального військового обліку,

військових квитків та особових карток

(найменування організації)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Кількість (словами) | | | | Дата та підпис відповідальної особи військкомату | Дата та підпис відповідальної особи підприємства в зворотньому отриманні | Примітка |
| Посвідчень | Повідомлень | Військових квитків | Особових карток |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ

обліку військовозобов’язаних, які заявили про зміни в стані здоров’я

та результатів медичних переосвідчень

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Прізвище, м.’я, по батькові | Рік народження | Військове звання | ВОС | Зміст заяви військовозобов’язаного про зміни у стані здоров’я | В якомі військкоматі перебуває на військовому обліку | Коли повідомлено до військкомату |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | БІЛДУН Максим Ігоревич | 1983 | сержант | 837 | Скарга на погіршення зору | Первомайський  ОМВК | Вих. №5 від 10.10.16 |

СПИСОК

усіх працюючих на підприємстві

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Посада | Прізвище, ім.’я, по батькові | Рік народження | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

СПИСОК

працюючих на підприємстві військовозобов’язаних і призовників

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Посада | Прізвище, ім.’я, по батькові | Рік народження | Військове звання | ВОС | Фактична адреса проживання | Сімейний стан | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

СПИСОК

заброньованих військовозобов’язаних і призовників, які працюють на підприємстві

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Посада | Прізвище, м.’я, по батькові | Рік народження | Військове звання | Склад | Профіль | ВОС | Серія та номер, ким видано та дата видачі посвідчення про відстрочку від призову під час мобілізації та у воєнний час до ЗС України. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчень про відстрочку від призову заброньованим військовозобов’язаним що працюють

(найменування підприємства)

в разі їх виїзду за кордон

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Прізвище, ім.’я, по батькові | Серії та номери посвідчень, що видаються | Дата та підпис військовозобов’язаного в одержані посвідчення |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |