

Міністерство науки і освіти України

Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Андрій НЕДЯК

« 31 » серпня 2023



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВОЇ РОБОТИ У ХАРКІВСЬКОМУ МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА

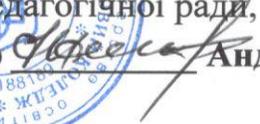
Розглянуто та ухвалено

Рішенням Педагогічної ради

від «30» серпня 2023 року

протокол № 1

Голова Педагогічної ради,

Директор  Андрій НЕДЯК



Введено в дію наказом директора

від «31» серпня 2023 № 72

Харків, 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію військово-облікової роботи розроблені відповідно до:

- Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 року (зі змінами).

- Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 04.04.2006 року (зі змінами).

- Закону України «Про внесення зміни до статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо звільнення від призову на військову службу під час мобілізації окремих категорій педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, №35, ст.340).

- Кодекс України про адміністративні правопорушення (зі змінами).

- Постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 року №45. -
Витягу з Постанови КМУ № 711 від 14 жовтня 1994 року (Перелік спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік).

1.2. Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О.О. Морозова (далі - Коледж) у відповідності до нормативно-правових актів здійснює персональний облік військовозобов'язаних і призовників.

1.3. Завданням військово-облікової роботи є виконання планових заходів згідно з вимогами законодавства.

1.4. Виконання завдань щодо військово-облікової роботи в Коледжі покладається на структурний підрозділ: відділ кадрів.

1.5. Військово-облікова робота в коледжі - це комплекс заходів, який проводиться постійно, відповідно до даного Положення.

2. Організація та порядок ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників у ХМТФК імені О.О. Морозова

2.1. Військовий облік військовозобов'язаних працівників передбачає наступне:

- перевірку керівником і відділом кадрів у громадян під час прийняття на роботу військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків);

- комплектування відділом кадрів документів (копії), необхідних для взяття на облік. В пакет документів входить копія військового квитка або тимчасового посвідчення, копія наказу про прийняття на роботу та особова картка працівника № П-2;

- ведення списку військовозобов'язаних працівників за формою Додаток 5 Постанови КМУ від 30.12.2022 року № 1487 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;

- внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади;

- надання відділом кадрів наказів про звільнення військовозобов'язаних співробітників для зняття з обліку.

2.2. Військовий облік студентів передбачає наступне:

2.2.1. Роботу з військовозобов'язаними:

- перевірку відповідальним секретарем приймальної комісії наявності військових квитків або тимчасових посвідчень у вступників при вступі до коледжу і додавання копій цих документів до особової справи студентів;

- ознайомлення під підпис вступників з правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

2.2.2. Роботу з призовниками:

- перевірку відповідальним секретарем приймальної комісії наявності посвідчень про прописку до призовних дільниць і вступників при вступі до коледжу, які досягли 17-річного віку і додавання копій цих документів до особової справи студентів;

- ведення списків юнаків, що досягли 17 років і підлягають постановці на військовий облік (приписці до призовних дільниць). Внесення в ці списки інформації щодо їх: оповіщення, збору документів, фактичної постановки на облік;

- ведення списку призовників, які мають посвідчення про приписку до призовних дільниць.

2.3. Ведення списку призовників та військовозобов'язаних студентів за формою Додаток 5 Постанови КМУ від 30.12.2022 року № 1487 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

2.4. Надання відділом кадрів інформації до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (РТЦК та СП) про студентів, які досягли призовного віку.

2.5. Організувати роботу по взяттю на військовий облік студентів до РТЦК та СП:

- під контролем завідувача відділення класні керівники оповіщають юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці;

- підготовка класними керівниками під керівництвом завідувача відділення характеристик на студентів, що підлягають приписці до РТЦК та СП;

- видача відділом кадрів призовникам зі складу студентів довідок, що підтверджують їх право на відстрочку від військової служби (за формою Додаток 20 до Положення);

- підготовка і видача відділом кадрів пакету документів для студентів, що підлягають приписці до РТЦК та СП: довідка з місця навчання за формою Додаток 20 до Положення), характеристика, копія свідоцтва про освіту.

2.6. Оповіщення за участю завідувача відділення, класних керівників та відділом кадрів на вимогу РТЦК та СП військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату.

2.7. Внесення відділом кадрів в п'ятиденний термін до особових карток працівників змін, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників.

2.8. Роз'яснювати призовникам та військовозобов'язаним їх обов'язки з військового обліку та здійснювати контроль за їх виконанням.

2.9. Відділом кадрів подавати щороку до 01 грудня до РТЦК та СП списки юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць.

2.10. Відділом кадрів направляти відповіді на запити РТЦК та СП відомості про чисельність призовників та військовозобов'язаних, які навчаються і працюють в коледжі, у тому числі про заброньованих військовозобов'язаних.

2.11. При знятті (виключенні) громадян з військового обліку відділом кадрів робити відповідні позначки про це в особових картах.

2.12. Постійне спостереження відділом кадрів за змінами в законодавстві і врахувати їх в роботі.

2.13. Залучати до інформаційної і комунікаційної роботи класних керівників та викладача «Захист України».

2.14. Інформувати щомісячно відділом кадрів директора коледжу про кількість студентів, що мають стати на облік і скільки вже стали на облік.

Старший інспектор з кадрів



Олена ПЕВКО