|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **„ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА**  **ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 7**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ”** | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **„ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 7 ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА”** | |  |

**НАКАЗ**

02.01.2019 № 8

Про призначення відповідального

за ведення обліку військовозобов’язаних

і призовників та бронювання військовозобов’язаних

за ЦДЮТ № 7 на період мобілізації та воєнного часу

у 2018/2019 навчальному році

На виконання Законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію, «Про військовий обов'язок і військову службу», наказу Міністра 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити Орловську Ольгу Іллівну, заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальною за ведення обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за ЦДЮТ № 7 на період мобілізації та воєнного часу.

У 2018/2019 навчальному році

1. На час тимчасової відсутності Орловської О.І. обов’язки по веденню військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за ЦДЮТ № 7 на період мобілізації та воєнного часу покласти на методиста Костанді Марину Михайлівну.
2. Затвердити посадову інструкцію відповідального за ведення військової обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за гімназією на період мобілізації та воєнного часу.
3. Відповідальній за ведення обліку військовозобов’язаних Орловській О.І.:
   1. Внести необхідні зміни до обліку військовозобов’язаних працівників.

За необхідністю, до 01.03.2019

* 1. Повідомляти після прийняття на роботу чи звільнення з неї військкомати про прийнятих на роботу чи звільнених з роботи військовозобов’язаних чи призовників.

Упродовж 7 днів

* 1. Проводити звірку особових карток працівників з обліковими даними військкоматів.

Не рідше 1 разу на рік

* 1. Надавати до управління освіти адміністрації Основ’янського району інформацію про кількісний та якісний склад військовозобов’язаних працівників закладу.

До 10.10.2019

1. Секретарю ЦДЮТ № 7 Вевенко С.М. розмістити даний наказ на офіційному сайті закладу.

У день підписання наказу

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЦДЮТ № 7 І.А. Пшеничних

З наказом ознайомлені:

Орловська О.І.

Костанді М.М.

Вевенко С.М.

Орловська О.І.