



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ

Н А К А З

05.12.2014

м. Суми

№ 53-02

**Про призначення відповідального
працівника за ведення військового
обліку та бронювання військово -
зобов'язаних**

На виконання Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу» від 25.03.1992р. № 2232-ХІІ, «Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1994р. № 377, Інструкції щодо бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу, з метою забезпечення контролю за виконанням працівниками військового обов'язку, дотриманням ними встановлених правил військового обліку; своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу; завчасної підготовки кадрів для заміни військовозобов'язаних, які підлягають призову у разі мобілізації; проведення оборонних і мобілізаційних заходів

НАКАЗУЮ :

1. Призначити з 4 грудня 2014 року Скорохода Олександра Панасовича - головного спеціаліста з питань охорони праці та мобілізаційної роботи відділу організації виробництва сільськогосподарської продукції та охорони праці відповідальним за ведення військового обліку, бронювання військовозобов'язаних та ведення бланків спеціального обліку Ф-№4.

2. Начальнику відділу кадрового та юридичного забезпечення Харченко Ірині Миколаївні письмово повідомити Сумський об'єднаний міський військовий комісаріат про призначення відповідального за військовий облік та бронювання військовозобов'язаних та передати копію наказу про його призначення.

3. Відповідно до виконання обов'язків щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних відповідальний за військовий облік та бронювання підпорядковується мені безпосередньо та несе особисту персональну відповідальність.

4. У випадку виходу у відпустку, лікування або довгострокове відрядження відповідального за військовий облік та бронювання військовозобов'язаних, видати наказ з покладання обов'язків на знов призначену посадову особу, призначити комісію та провести прийом-передачу справ зі складанням відповідного акту.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту



В.М.Івченко

Головний спеціаліст відділу
кадрового та юридичного забезпечення



В.М.Мельник