

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир – Волинського
фахового коледжу

Олександр КОНОВАЛЮК

« 12 » 12 2023 року

ПЛАН

**роботи на 2024 рік із військового обліку
військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних
у Володимир – Волинському фаховому коледжі**

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
I. Заходи з військового обліку військовозобов'язаних				
1.1.	Перевірка у громадян України наявності військово-облікового документа, або відображення в електронній формі інформації, що містить в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія. Приймання на роботу, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП (п. 34 Порядку 1487).	Під час прийняття на роботу	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.2.	Доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правил військового обліку під особистий підпис (п. 34 Порядку 1487).	Під час прийняття на роботу	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.3.	У разі прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних або резервістів внесення інформації до Списків персонального військового обліку та Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (п. 34 Порядку 1487).	У п'ятиденний строк	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.4.	У разі звільнення з роботи призовників, військовозобов'язаних або резервістів внесення інформації про їх звільнення до Списків персонального військового обліку та Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (п. 34 Порядку 1487).	У п'ятиденний строк	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.5.	Надсилання повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 4 до Порядку 1487) з дня видання наказу про: - прийняття на роботу; - звільнення з роботи, до відповідних РТЦК та СП (п. 34 Порядку 1487).	У семиденний строк	Оксана ХІЛЬЧУК	

1.6.	<p>Внесення змін до Списків персонального військового обліку 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) щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвища, власного імені та по батькові (за наявності); - реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (за наявності); - адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання; - адреси місця фактичного проживання; - сімейного стану; - освіти; - місця роботи; - посади <p>(п. 34 Порядку 1487).</p>	У п'ятиденний строк	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.7.	<p>Надсилання до відповідних РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвища, власного імені та по батькові (за наявності); - реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон (за наявності); - адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання; - адреси місця фактичного проживання; - сімейного стану; - освіти; - місця роботи; - посади <p>(п. 34, п.45 Порядку 1487).</p>	Щомісяця до 5 числа	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.8.	<p>Внесення, з дня проведення звіряння, до Списків персонального військового обліку зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння (п. 45 Порядку 1487).</p>	У п'ятиденний строк	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.9.	<p>Направлення працівників, з дня досягнення граничного віку перебування в запасі, до РТЦК та СП для виключення з військового обліку.</p> <p>Внесення до Списків персонального військового обліку позначки (у відповідній графі) «Виключено з військового обліку» на підставі відмітки РТЦК та СП у військово-обліковому документі про виключення військовозобов'язаного та резервіста з військового обліку (п. 34 Порядку 1487).</p>	У семиденний строк	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.10.	<p>Повідомлення РТЦК та СП про призначення або звільнення (увільнення) керівника та особи відповідальної за організацію та ведення військового обліку (додаток 1, п.13 Порядку 1487)</p>	У семиденний строк з дати видання наказу	Олександр КОНОВАЛЮК, Оксана ХІЛЬЧУК	

1.11.	Приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок (додаток 7) їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних РТЦК та СП з метою їх звіряння з обліковими даними (п. 34 Порядку 1487).	За необхідності	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.12.	Контроль за виконанням відповідальними особами вимог Порядку № 1487, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - Правил військового обліку (п. 34 Порядку 1487).	Постійно	Олександр КОНОВАЛЮК, Оксана ХІЛЬЧУК	
1.13.	Ведення та зберігання Журналу обліку результатів перевірки (п. 34 Порядку 1487).	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.14.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до Списків персонального військового обліку (п. 34 Порядку 1487).	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.15.	Взаємодія з відповідними РТЦК та СП щодо строків та способів: - звіряння даних Списків персонального військового обліку; - внесення відповідних змін до Списків; - оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів (п. 34 Порядку 1487).	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.16.	У разі отримання розпорядження РТЦК та СП (додаток 13; додаток 17 для призовників) щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних РТЦК та СП здійснити ряд заходів: - видати наказ про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів та довести його до відома таких осіб під особистий підпис; - надіслати копію наказу у триденний строк до відповідного РТЦК та СП; - вручити призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом до РТЦК та СП; - письмово повідомити (з наданням витягів з наказів) відповідним РТЦК та СП про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або у відрядженні; - забезпечити здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до РТЦК та СП (п. 47 Порядку 1487).	На вимогу РТЦК та СП	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.17.	Подання відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться у навчальному закладі (п. 34 Порядку 1487).	На вимогу РТЦК та СП	Оксана ХІЛЬЧУК	

1.18.	Звіряння Списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах (п. 34 Порядку 1487).	Періодично	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.19.	Звіряння даних Списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку (п. 34 Порядку 1487).	Не рідше одного разу на рік	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.20.	Збереження відомостей щодо осіб виключених з персонального військового обліку з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (п. 44 Порядку 1487).	До кінця поточного року	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.21.	Звіряння даних Списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють у коледжі з обліковими даними документів РТЦК та СП (п. 46 Порядку 1487).	За графіком	Оксана ХІЛЬЧУК	
1.22.	Направлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів до РТЦК та СП для проходження періодичного медичного огляду ВЛК (раз на 5 років)	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	
II. Заходи з бронювання військовозобов'язаних				
2.1.	Визначення згідно з Переліками посад військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню.	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.2.	Оформлення бронювання військовозобов'язаних та оформлення документів необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час (п. 34 Порядку 1487).	За необхідності (за погодженням з РТЦК та СП)	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.3.	Бронювання військовозобов'язаних шляхом: - виготовлення посвідчення про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час та повідомлення про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік, заповнення їх з дотриманням установлених вимог; - передача у РТЦК та СП посвідчення про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час та повідомлення про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік, військових квитків та Списків; - отримання у РТЦК та СП посвідчення про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час, військових квитків.	У десятиденний термін	Оксана ХІЛЬЧУК	

2.4.	Унесення змін та виправлень у посвідчення про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час та інформування про це РТЦК та СП.	У разі змін до 5 числа	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.5.	Анулювання посвідчення про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час та інформування про це РТЦК та СП.	У разі змін до 5 числа	Оксана ХІЛЬЧУК	
2.6.	Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку.	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	
III. Підвищення військово-облікової дисципліни				
3.1.	Інформування РТЦК та СП про посадових осіб, які порушують вимоги Порядку №1487 (п. 34 Порядку 1487).	Постійно	Олександр КОНОВАЛЮК	
3.2.	Інформування РТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують Правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом (п. 34 Порядку 1487).	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	
3.3.	Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними Правил військового обліку (п. 34 Порядку 1487).	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	
IV. Підготовка та складання звітності				
4.1.	Формування Списків персонального військового обліку та Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на кінець звітного року	Грудень	Оксана ХІЛЬЧУК	
4.2.	Вилучення з Списків персонального військового обліку та Відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що підлягають виключенню з військового обліку за віком (за підсумками попереднього року).	Січень	Оксана ХІЛЬЧУК	
4.3.	Підготовка та подання Управлінню освіти і науки Волинської ОДА звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня відповідного року, та інформації про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних.	До 10 січня наступного року	Оксана ХІЛЬЧУК	
V. Виконання інших заходів				
5.1.	Відпрацювання нормативних документів щодо організації, ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	

5.2.	Направлення військовозобов'язаних і призовників у районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання при прийомі і звільненні з роботи.	Відповідно до законодавства	Оксана ХІЛЬЧУК	
5.3.	Контроль за виконанням у навчальному закладі Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».	Постійно	Олександр КОНОВАЛЮК, Оксана ХІЛЬЧУК	
5.4.	Визначення потреби в підвищенні кваліфікації відповідального за ведення військового обліку в поточному році (не рідше одного разу на 5 років).	Протягом року (за погодженням з РТЦК та СП)	Олександр КОНОВАЛЮК	
5.5.	Планування роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2025 рік.	Грудень	Оксана ХІЛЬЧУК	

Відповідальна особа за ведення військового обліку



Оксана ХІЛЬЧУК