

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Володимир – Волинського
фахового коледжу

Олександр КОНОВАЛЮК

« 12 » _____ 2021 року



**роботи на 2022 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 військовозобов'язаних військових облікових документів (для військовозобов'язаних військового квитка, тимчасового посвідчення замість військового квитка; для призовників посвідчення про приписку до призовної дільниці) з метою встановлення факту перебування їх на військовому обліку за місцем проживання.	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.2.	Заповнення облікових карток на військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу.	У дні прийому на роботу	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.3.	Повідомлення районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про прийняття на роботу або звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників.	У продовж 7 днів з дня прийняття на роботу або звільнення	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.4.	Виявлення військовозобов'язаних, які не перебувають на військовому обліку та громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць. Включення виявлених військовозобов'язаних до військового обліку військовозобов'язаних та направлення до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць.	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.5.	Облік змін у військовозобов'язаних і призовників: сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, фахової підготовки, освіти.	У разі зміни облікових даних	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.6.	Повідомлення районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про зміни облікових даних військовозобов'язаних і призовників.	Щомісяця до 5 числа	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.7.	Повідомлення районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про військовозобов'язаних та призовників, які заявили про зміни у стані здоров'я; стали інвалідами.	Щомісяця до 5 числа	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>

1.8.	Ведення журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки та журналу обліку звірок особових карток військовозобов'язаних і призовників з обліковими даними.	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.9.	Звірка облікових даних облікових карток з документами військовозобов'язаних шляхом: - перевірки наявності та стану військово-облікових документів шляхом збору військово-облікових документів; - звірки облікових даних облікової картки з даними військових квитків, уточнення особистих даних шляхом особистого спілкування; - внесення змін облікових даних до облікових документів.	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.10.	Звірка облікових даних з обліковими даними районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки шляхом надання у погоджених термін облікових карток форми П-2, списків призовників, посвідчень про відстрочку від призову за мобілізацією та у воєнний час.	Згідно з графіком РТЦК та СП	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.11.	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних про неухильне дотримання вимог законів щодо військового обліку та виконання військового обов'язку в запасі.	Систематично протягом року	Олександр КОНОВАЛЮК, Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.12.	Взаємодія з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, надання допомоги у проведенні мобілізаційних заходів.	Постійно	Олександр КОНОВАЛЮК, Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.13.	Забезпечення оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки. Сприяння їх своєчасній явці з цим викликом.	У разі отримання розпорядження РТЦК та СП	Олександр КОНОВАЛЮК, Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.14.	Формування у блокноти бланків розписок про прийняття на зберігання військово-облікового документа.	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.15.	Направлення до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки військовозобов'язаних і призовників для внесення змін до військово-облікових документів (виключення з обліку при досягненні граничного віку перебування в запасі, взяття на облік після проходження військової служби тощо).	За наявності підстав	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>

1.16.	Повідомлення районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про посадових осіб, військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов'язок і військову службу.	За наявності порушень	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
1.17.	Повідомлення районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення і звільнення особи, відповідальної за ведення військового обліку.	У 7-денний строк	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>

II. Заходи з бронювання військовозобов'язаних

2.1.	Визначення згідно з Переліками посад військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню.	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
2.2.	Бронювання військовозобов'язаних шляхом: - виготовлення посвідчення про бронювання та повідомлення про бронювання, заповнення їх з дотриманням установлених вимог; - передача у районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки посвідчень про бронювання, повідомлень про бронювання, військових квитків та облікових карток; - отримання у військкоматі посвідчень про бронювання, військових квитків та облікових карток.	У десятиденний термін	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
2.3.	Унесення змін та виправлень у посвідчення про відстрочку по призову та інформування про це районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.	У разі змін до 5 числа	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
2.4.	Анулювання посвідчення про відстрочку по призову та інформування про це районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.	У разі змін до 5 числа	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
2.5.	Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку.	Постійно	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>

III. Підвищення військово-облікової дисципліни

3.1.	Ознайомлення з правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних та доведення вимог законодавства України з питань оборони.	При прийомі на роботу	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
------	--	-----------------------	----------------	-------------

IV. Підготовка та складання звітності

4.1.	Оформлення в облікових картках зміни розрядів станом на 1 січня.	Грудень	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
4.2.	Вилучення з картотеки карток на військовозобов'язаних, що підлягають виключенню з військового обліку за віком (за підсумками попереднього року).	Січень-лютий	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>

4.3.	Підготовка та подання органу місцевого самоврядування, державному органу 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	<i>Вик.</i>
V. Виконання інших заходів				
5.1.	Відпрацювання нормативних документів щодо організації, ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	Протягом року	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
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	<i>Вик.</i>
5.3.	Контроль за виконанням у навчальному закладі Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».	Постійно	Олександр КОНОВАЛЮК, Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>
5.4.	Планування роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2023 рік.	Грудень	Оксана ХІЛЬЧУК	<i>Вик.</i>

Відповідальна особа за ведення військового обліку

Оксана ХІЛЬЧУК