Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника відділу освіти,

культури, молоді та спорту

Сахновщинської селищної ради

27.03.2023 року № 28

**План роботи**

**з організації та ведення військового обліку призовників,**

**військовозобов’язаних та резервістів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи**  | **Терміни виконання** |
| 1 | Підписання керівником та особою, відповідальною за ведення військового обліку, списків персонального війькового обліку (п.40 Порядку №1487) | Щороку до 25 січня (станом на 01 січня) |
| 2 | Визначення потреби у підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку (п.12 Порядку №1487) | Щороку до 01 жовтня) |
| 3 | Надсилання до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних, зазначених у п.10 цієї таблиці (п.34 Порядку №1487) | Щомісяця до 05 числа |
| 4 | Перевірка у громадян України наявності військово-облікового документа або відображення в електронній формі інформації що міститься в таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія(п.34 Порядку №1487) | Під час прийняття на роботу |
| 5 | Доведення до призовників військовозобов’язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис (п.34 Порядку №1487) | Під час прийняття на роботу |
| 6 | У разі прийняття на роботу призовників, військовозобов’язаних або резервістів інформація вноситься до списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку, а також до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (п.41 Пордяку №1487) | У п’ятиденний строк  |
| 7 | У разі звільнення з роботи призовників, військовозобов’язаних або резервістів інформація вноситься до списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку, а також до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (п.42 Пордяку №1487) | У п’ятиденний строк  |
| 8 | Періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військовооблікових документах з обліковими документами відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (п.34 Порядку №1487) | Один раз на рік |
| 9 | Військовозобов’язані та резервісти, які досягли граничного віку перебування в запасі направляються до відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для внесення відмітки у військово-обліковому документі про виключення з військового обліку (п.35 Порядку №1487) | Протягом семи днів з дня досягнення граничного віку |
| 10 | 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 додатку Порталу Дія) щодо:* прізвища, власного імені та по батькові (за наявності);
* реквізитів паспорта громадянина України та паспорта

громадянина України для виїзду за кордон;* адреси задекларованого/зареєстрованого місця

проживання;* адреси місця фактичного проживання;
* сімейного стану;
* освіти;
* місця роботи;
* посади (п.34 Порядку №1487)
 | У п’ятиденний строк |
| 11 | Внесення змін до списків персонального військового обліку облікових даних для проведення звіряння, виявлені під час звіряння (п.45 Порядку №1487) | У п’ятиденний строк |
| 12 | Надсилання повідомлень до відповідних РТЦК та СП про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів (додаток 4 до Порядку №1487) з дня видання наказу про:1. прийняття на роботу;
2. звільнення з роботи.

(п.34 Порядку №1487) | У семиденний термін з дня видання наказу |
| 13 | Повідомлення відповідному РТЦК та СП про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку (додаток 1 до Порядку №1487) | У семиденний термін з дня видання наказу |
| 14 | 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 |
| 15 | Інформування відповідних РТЦК та СП про працівників, які порушують вимоги Порядку №1487, а також правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності ( п.34 Порядку №1487) | Постійно |
| 16 | Ведення журналу обліку результатів перевірки (п.34 Порядку №1487) | Постійно  |
| 17 | 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  |
| 18 | Оповіщення військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до відповідних РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття (п.34 Порядку №1487) | На вимогу РТЦК та СП |
| 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 згідно графіка |
| 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 |
| 21 | Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку (п.12 Порядку №1487) | Не рідше одного разу на п’ять років |

**Начальник відділу освіти,**

**культури, молоді та спорту Григорій ПЕРКІН**