ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ПЕРЕМОГА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.

ПЛАН

Роботи з військового обліку військовозобов’язаних, резервістів та призовників на 2024 рік

І. Заходи, що проводять постійно

| Зміст заходу | Строк виконання | Відповідальний |
| --- | --- | --- |
| Перевірка у громадян наявності військово-облікових документів: у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць | Під час прийняття на роботу |  |
| Доведення до призовників, військовозобов’язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис | Під час прийняття на роботу |  |
| Оформлення особових карток П-2 на військовозобов’язаних та призовників, прийнятих на роботу | У день прийняття на роботу |  |
| Повідомлення відповідних ТЦК та СП за місцем реєстрації військовозобов’язаного або призовника про прийняття його на роботу або звільнення з роботи | У семиденний строк з дня прийняття на роботу або звільнення з роботи |  |
| Ведення картотеки персонального військового обліку на основі типової форми №П-2 та формування справ з військово-обліковими документами працівників | Постійно |  |
| Складання та реєстрація у встановленому порядку списків персонального військового обліку, а також відомості оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів | До 25.01.2024 |  |
| Внесення до особових карток та списків персонального військового обліку військовозобов’язаних , резервістів чи призовників відомостей про зміни, що стосуються сімейного стану, місця реєстрації, освіти, місця роботи, посади, військового звання, військово-облікової спеціальності та придатності до військової служби | Упродовж 5 днів з дня подання відповідних документів |  |
| Надсилання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну вищевказаних облікових даних | До 5 числа щомісяця |  |
| Здійснення контролю за дотриманням правил військового обліку, проведення відповідної роз’яснювальної роботи серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку | Постійно |  |
| Ведення та зберігання Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних | Постійно |  |

ІІ. Заходи, що проводять періодично

| Зміст заходу | Термін виконання | Відповідальний |
| --- | --- | --- |
| Звіряння особових карток військовозобов’язаних та призовників з військово-обліковими документами | Відповідно до Графіку звіряння |  |
| Звіряння особових карток військовозобов’язаних та призовників з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за місцем реєстрації підприємства або працівників | Відповідно до Графіку звіряння затвердженого ТЦК та СП або на вимогу |  |
| Приймання від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках [розписок](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n451) їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Раз на рік, відповідно до графіка звірянь |  |
| Подання до ТЦК та СП за місцезнаходженням підприємства списку громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 01.12.2024 |  |
| Вилучення із картотеки особових справ військовозобов’язаних, які підлягають виключенню з військового обліку за віком | Грудень 2024 |  |
| Подання до ТЦК та СП за місцезнаходженням підприємства звіту за формою №6-Б “Звіт про чисельність працюючих і військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій” | Раз на рік |  |
| Планування роботи з військового обліку військовозобов’язаних і призовників на 2025 рік | Грудень 2024 |  |

ІІІ. Заходи, виконувані за потреби

| Зміст заходу | Строк виконання | Відповідальний |
| --- | --- | --- |
| Оповіщення військовозобов’язаних та призовників про їх виклик до ТЦК та СП і забезпечення своєчасного прибуття за викликом | Згідно з вимогами ТЦК та СП |  |
| Оформлення бронювання за підприємством | За потреби |  |
| Направлення до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки військовозобов’язаних і працівників для внесення змін до військово-облікових документів (виключення з обліку при досягненні граничного віку перебування у запасі, взяття на облік після проходження військової служби тощо) | За наявності підстав |  |
| Повідомлення територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про посадових осіб, військовозобов’язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов’язок та військову службу | За наявності порушень |  |
| Повідомлення територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення і звільнення особи, відповідальної за ведення військового обліку | У 7-денний строк |  |

Відповідальна за ведення військового обліку

Військовозобов’язаних, призовників та резервістів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ