**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження

Великосеверинівського

сільського голови

« 14 » лютого 2022 №16-од

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

**щодо забезпечення функціонування системи військового обліку
на території Великосеверинівської сільської ради та організації бронювання військовозобов’язаних**

 **на період мобілізації та на воєнний час**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування заходів** | **Термін****виконання** | **Відповідальні виконавці** |
| **І. Організаційні заходи** |
| 1. | Вжиття заходів щодо контролю за організацією роботи по веденню військового обліку військовозобов'язаних і призовників відповідно до вимог чинного законодавства | Протягом року | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 2. | Забезпечення виконання запланованих заходів з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників  | Протягом року | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 3. | Покладання обов’язків відповідального за ведення військового обліку сільської ради. Видання розпорядження про покладання обов’язків |  січень | начальник організаційного відділу,  інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю |
| 4. | Прийняття участі у заняттях з питань організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних  | Протягом року | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 5. | Надання до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки інформації про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку | Протягом 7 діб | Начальник організаційного відділу, інформаційної  діяльності та комунікацій з громадськістюОсоба, відповідальна за ведення військового обліку  |
| 6. | Відпрацювання (уточнення) необхідної документації відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року №921 | лютий | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 7. | Проведення занять з відповідальними за організацію та ведення військового обліку і бронювання на підприємствах в установах та організаціях територіальної громади  | Протягом року | Кропивницький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю.  |
| 8. |  Виготовлення друкарським способом Правил військового обліку призовників і військовозобов’язаних та розміщення їх у приміщеннях сільської ради  | Лютий – березень  | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 7. | Сприяння проведенню у взаємодії з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки районним перевірки стану військового обліку підприємств, установ та організацій, що перебувають на території їх відповідальності | Протягом року | Сільський голова; особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| **II**. **Заходи з військового обліку призовників та військовозобов'язаних** |
| 1. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами чинного законодавства України | Постійно | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 2 | Взаємодія з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки з питань строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 3. | Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та забезпечення їх своєчасного прибуття | Під час отримання відповідного розпо­рядження  | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 4. | Проведення перевірки наявності у претендентів на зайняття вакантних посад необхідних військово-облікових документів (для військовозобов’язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військового квитка, а в призовників посвідчень про приписку до призовної дільниці) з метою встановлення факту перебування. Приймання на роботу призовників і військовозобов'язаних здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки | При прийнятті на роботу | Начальник організаційного відділу, інформаційної  діяльності та комунікацій з громадськістю  Кощкіна К.П. Особа, відповідальна за ведення військового обліку Зеленська Л.Ю. |
| 5. | Інформування районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення та звільнення призовників та військовозобов'язаних | Протягом 7 діб | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 6. | Внесення до особових карток призовників і військовозобо­в'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи та посади, виявлених під час їх звіряння | У п’ятиденний строк з дня подан­ня відповідних документів | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 7. | Надсилання до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміни облікових даних військовозобов'я­заних і призовників | У семиденний строк з дня подан­ня відповідних документів | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 8. | Повідомлення районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про військовозобов'язаних та призовників, які заявили про зміни у стані здоров’я | Щомісяця до 5 числа | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 9. | Контроль за виконанням посадовими особами, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз’яснювальної роботи | Постійно | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 10. | Інформування районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством України | У разі виявлення порушень | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 11. | Приймання під розписку від військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для подання до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для оформлення бронювання | Під час проведення звірок військово-облікових даних з обліковими документами та під час проведення бронювання | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 12. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки  | Постійно | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| **IІI**. **Заходи з бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час**  |
| 1. |  Аналіз чисельності працюючих та військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню згідно з переліками посад і професій  | Постійно |  Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 2 |  Визначення військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню згідно з переліками посад і професій, за даними обліку особових карток | Постійно | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |
| 3. |  Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час шляхом:1)виготовлення посвідчень про відстрочку і повідомлень про зарахування військовозобов’язаних,їх заповнення з дотриманням встановлених норм;2)передачі до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки заповнених бланків посвідчень;3)тримання від районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки оформлених посвідчень про відстрочку, а також раніше зданих особових карток та військових квитків військовозобов’язаних. | У десяти денний термін | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 4.  |  Повідомлення у районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, де військовозобов’язані перебувають на військовому обліку, про зарахування військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, на спеціальний військовий облік. |  У п’яти денний термін | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 5.  | Повернення військовозобов’язаним, які зараховані на спеціальний військовий облік, військових квитків під розписку  | У п’яти денний термін | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 6.  |  Внесення змін та виправлень у посвідчення про відстрочку від призову та інформування про це районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, завіряння змін підписом начальника і печаткою районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки. | У десяти денний термін | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 7. | Анулювання посвідчень про відстрочку від призову військовозобов’язаних, які втратили на це право, повідомлення районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, здача анульованих посвідчень про відстрочку районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки. | У п’яти денний термін | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 8. | Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку. | постійно | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 9.  | Уточнення плану заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєннй час військовозобов’язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій | щокварталу | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| **IУ**. **Звітність з питань військового обліку та бронювання** |
| 1. |  Підготовка та погодження з районним військовим комісаріатом звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій  |  Щороку до 20 січня  |  Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю |
| 2 |  Подання погодженого з районним військовим комісаріатом звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій станом на 01 січня поточного року та інформації про стан роботи з військового обліку та бронювання. | До 01 лютого  | Особа, відповідальна за ведення військового обліку Великосеверинівської сільської ради Зеленська Л.Ю. |

 **Головний спеціаліст відділу організаційної роботи,**

 **інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю,**

 **особа відповідальна за військовий облік Людмила ЗЕЛЕНСЬКА**