

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Мар'янівської селищної ради

28 грудня 2024 року №

ПЛАН

роботи з військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів
Мар'янівської селищної ради на 2024 рік

№ п/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Постійні заходи, планування				
1.	Складання плану роботи з військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів на 2024 рік	до 25 грудня щорічно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
2.	Підготовка доповіді про стан військово-облікової роботи на території ради у 2024 році	до 25 грудня, щорічно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
II. Організація та проведення приписки				
1.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету щодо проведення приписки громадян до призовної дільниці	до 25 грудня, щорічно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
2.	Складання та подання до Першого відділу Луцького РТЦК та СП списку призовників, які проживають на території селищної ради	до 1 грудня	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, старости	
3.	Підготовка документів та формування справ призовників	до 31 грудня	відділ освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я, старости	
4.	Охоплення військовим обліком громадян, які не приписані до призовної дільниці, як такі, що знову виявлені	протягом року	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	

5.	Агітаційна робота серед учнів 11-х класів щодо ступу до військових закладів	лютий-квітень	відділ освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я, старості, сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
6.	Звірка за будинковими книгами та іншими документами та звіряння шляхом подвірного обходу у 2024 році	До 25 грудня, щорічно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
III. Організація і проведення призову громадян на строкову військову службу, військовий облік призовників				
1.	Підготовка проекту розпорядження голови про організацію та проведення призову громадян на строкову військову службу у 2024 році	березень-вересень	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
2.	Проведення звірки облікових даних списку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними першого відділу Луцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки	згідно графіку	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
3.	Доведення до населення наказу першого відділу Луцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про черговий призов громадян на строкову військову службу	два рази на рік: березень-вересень	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
4.	Оповіщення громадян повістками, які підлягають черговому призову на строкову	два рази на рік: березень-вересень	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту,	

	військову службу для проходження медичної та призовної комісії		старости	
5.	Підготовка та подання звіту про результати оповіщення призовників	два рази на рік: березень-вересень	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, старости	
6.	Проведення заходів розшуку призовників, які ухиляються від призову на строкову військову службу, складання та подання до першого відділу Луцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки актів невручених повісток	постійно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, старости	
7.	Підготовка та подання донесення до першого відділу Луцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зміни в облікових даних призовників	щомісячно при наявності	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
IV. Заходи з військового обліку військовозобов'язаних та призовників				
1.	Повідомлення до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП) про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу або звільнення з роботи	у 7-миденний строк із дня прийняття на роботу або звільнення	відділ організаційно-кадрової та правової роботи	
2.	Перевірка у громадян наявності військово-облікових документів та	під час прийняття на роботу	відділ організаційно-кадрової та правової роботи	

	відмітки про взяття на військовий облік			
3.	Ознайомлення з правилами військового обліку	під час прийняття на роботу	відділ організаційно-кадрової та правової роботи	
4.	Ведення списку персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів прийнятих на роботу	у день прийняття на роботу	відділ організаційно-кадрової та правової роботи	
5.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	постійно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
6.	Контроль за виконання посадовими особами, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку та проведення роз'яснювальної роботи	постійно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
7.	Повідомлення до ТЦК та СП про зміни облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посад	до 5-го числа щомісяця	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, відділ організаційно-кадрової та правової роботи	
8.	Внесення до особових карток призовників, військовозобов'язаних та	у 5-ти денний строк із дня	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та	

	резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади	подання відповідних документів	цивільного захисту, відділ організаційно-кадрової та правової роботи	
9.	Забезпечення оповіщення військовозобов'язаних на вимогу ТЦК та СП і сприяти їх своєчасній явці за цим викликом	за наявності розпорядження	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, старости	
10.	Проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних і резервістів про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконання цього Закону	постійно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, відділ освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я, старости	
11.	Облік, зберігання та ведення карток первинного обліку	постійно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
12.	Виключення з військового обліку військовозобов'язаних, які досягли граничного віку	березень	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
13.	Знищення (зі складання акту) карток первинного обліку	за потреби	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	
14.	Взаємодія з першим відділом Луцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, надання допомоги у	постійно	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, старости	

	проведенні мобілізаційних та оборонних заходів			
V. Заходи, виконувані за потреби				
1.	Направлення до ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів 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)	у 7-ми денний строк	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, відділ організаційно-кадрової та правової роботи	
2.	Повідомлення до ТЦК та СП про посадових осіб, призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушили правила військового обліку	за наявності порушень	сектор з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, відділ організаційно-кадрової та правової роботи	
3.	Повідомлення до ТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення керівного складу та особи, відповідальної за ведення військового обліку	у 7-ми денний строк	відділ організаційно-кадрової та правової роботи	