



УКРАЇНА
ЯМНИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

від 06 січня 2023 р.

с. Ямниця

№05-А

**Про затвердження плану роботи
відділу освіти з військового обліку
та бронювання військовозобов'язаних
і призовників закладів освіти громади
на 2023 рік**

Відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487, з метою організації та ведення роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників закладів освіти Ямницької територіальної громади

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План роботи відділу освіти з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників закладів освіти громади на 2023 рік (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Наталія ВИННИК

**План
роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників
працівників закладів освіти Ямницької територіальної громади
на 2023 рік**

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1.	Складання плану роботи з військового обліку та військовозобов'язаних і призовників на 2023 рік.	до 25 грудня щорічно	Відповідальна за ведення військового обліку у відділі освіти	
2.	Призначення особи, відповідальної за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників у закладах освіти Ямницької територіальної громади та визначення її функціональних обов'язків.		Керівники ЗО	
3.	Ведення персонального військового обліку в закладі освіти за списками персонального військового обліку.	Постійно	Керівник ЗО, відповідальний за ведення військового обліку	
4.	Перевірка у громадянина України під час прийняття на роботу наявності військово-облікового документа, взяття його на військовий облік після звірки з районним (міським) територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.	Під час прийняття на роботу в п'ятиденний строк	Керівник ЗО	
5.	Доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис.	Під час прийняття на роботу.	Керівник ЗО	
6.	Внесення змін у списки персонального військового обліку, а також до відомостей оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у разі звільнення працівника.	У п'ятиденний строк	Керівник ЗО	
7.	Надсилання повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи) до районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки.	У семиденний строк з дня видання наказу	Керівник ЗО	

8.	Оповіщення на вимогу районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки працівника та забезпечення його прибуття до центру.	На вимогу територіального центру комплектування та соціальної підтримки	Керівник ЗО	
9.	Подання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть.	На вимогу територіального центру комплектування та соціальної підтримки	Керівник ЗО	
10.	Проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що є працівниками ЗО, щодо виконання ними правил військового обліку.	Постійно	Керівник ЗО	
11.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку.	Постійно	Керівник ЗО	
12.	Взаємодія з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.	Постійно	Керівник ЗО	
13.	Періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.	Не рідше одного разу на рік	Керівник ЗО	
14.	Внесення змін до списків персонального військового обліку та надсилання їх до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки у разі зміни працівником прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану.	щомісяця до 5 числа	Керівник ЗО	

15.	Складання і подання щороку до 1 грудня до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до дільниць.		Керівник ЗО	
16.	Приймання від працівників, які є призовниками, військовозобов'язаними та резервістами під розписку їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, з метою їх звірвання з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.	Під час звірвання даних	Керівник ЗО	
17.	Оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного стану.	У разі необхідності	Керівник ЗО	
18.	Здійснення контролю за виконанням відповідальними за ведення військового обліку в ЗО вимог Порядку ведення військового обліку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами — правил військового обліку;	Постійно	Відділ освіти, керівники ЗО	
19.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки.	Постійно	Начальник відділу, керівник ЗО	
20.	Направлення військовозобов'язаних та резервістів в запасі до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, для виключення з військового обліку.	Протягом семи днів з дня досягнення граничного віку перебування в запасі	Керівник ЗО	
21.	Ведення списків персонального військового обліку (додаток 5 Порядку ведення військового обліку) за такими групами: перша — список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу; друга — список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу; третья — список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок; четверта — список персонального військового обліку призовників.	Під час складання списків	Керівник ЗО	

22.	Ведення списків персонального військового обліку, а також відомостей оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в електронній та/або паперових формах.	Постійно	Керівник ЗО	
23.	Підписання списків персонального військового обліку керівником ЗО, особою, відповідальною за ведення військового обліку та реєстрація їх в установленому порядку в службі діловодства.	Щороку до 25 січня (станом на 1 січня)	Керівник ЗО, відповідальна особа за ведення військового обліку	
24.	Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють в ЗО, з обліковими даними документів районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки. (надсилання у двох примірниках витягів із списків персонального військового обліку, а також копій військово-облікових документів до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки). Результати звіряння вносяться до журналу обліку результатів перевірок.	Згідно графіка	Керівник ЗО	

Головний спеціаліст відділу

Христина Владика