ЗРАЗОК
(підготовлено Відділом мобілізаційної роботи виконавчого комітету Львівської міської ради)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

(посада керівника)

_____

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

«____»_____202__ року

ПЛАН

роботи на 202_ рік відповідальної особи за ведення персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників у _____

(назва підприємства, установи, організації)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Виготовлення друкарським способом, розміщення на видному місці у загальнодоступному приміщенні, своєчасне оновлення відповідно до змін, внесених відповідними постановами Кабінету Міністрів України Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 2 до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 30.12.2022 № 1487 (далі: Порядок – ПКМУ 1487)	У найкоротший термін	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
2.	Повідомлення відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (РТЦК та СП) про своє призначення або звільнення (увільнення) та призначення або звільнення (увільнення) керівника підприємства, установи,	У 7-денний термін з дня видання наказу/розпорядження ***виконавчого органу міської***	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	

	організації, як осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку (за формою наведеною у додатку 1 до Порядку – ПКМУ 1487)	***ради, комунального підприємства, закладу, установи***		
3.	Підготовка, підписання у керівника та особисто, реєстрація складених (станом на 01 січня) виготовлених окремими документами за групами:	До 25 січня	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
3.1.	Список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу			
3.2.	Список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу			
3.3.	Список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок			
3.4.	Список персонального військового обліку призовників			
4.	Підготовка (станом на 01 січня), виготовлення, підписання у керівника та особисто, реєстрація Відомості оперативного обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за формою наведеною у додатку 12 до Порядку – ПКМУ 1487)	До 25 січня	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
5.	Перевірка у громадян України під час прийняття на роботу наявності військово-облікового документа (в електронній формі або в паперовій формі) та відповідності відомостей, зазначених у такому документі, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів, на основі військово-облікового документа в електронній формі, сформованого засобами Державного вебпорталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони (далі - Портал) або засобами Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), не раніше ніж за 72 години до дати прийняття на роботу (навчання):	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
5.1.	Використання функціоналу електронного кабінету ведення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі - кабінет персонального обліку) під час проведення перевірки відомостей щодо громадян України (за наявності технічної можливості)	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	

5.2.	Взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
5.3.	Доведення під особистий підпис до прийнятих на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правил військового обліку (додаток 2 до Порядку – ПКМУ 1487)	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
6.	Проведення роз'яснювальної роботи серед працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання Правил військового обліку (у т.ч. у разі внесення змін до них відповідними постановами КМУ)	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
7.	Здійснення контролю за виконанням працюючими призовниками, військовозобов'язаними та резервістами Правил військового обліку, своєчасне інформування керівника виконавчого органу міської ради, комунального підприємства, закладу, установи про осіб, які їх порушують	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
8.	Подання до відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за формою наведеною у додатку 4 до Порядку – ПКМУ 1487):	7-денний термін з дня видання наказу про прийняття на роботу, звільнення з роботи	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
8.1.	Засобами Порталу Дія (додаток 28^1 до Порядку – ПКМУ 1487)			
8.2.	Через кабінет персонального обліку			
8.3.	В паперовій формі			
9.	Забезпечення повноти та достовірності облікових записів, що вносяться до списків персонального військового обліку (за групами) відповідно до Переліку інформації (додаток 5 до Порядку – ПКМУ 1487)	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
10.	Зберігання копій військово-облікових документів у паперовій формі або військово-облікових документів в електронній формі (у тому числі роздрукованих) працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	

11.	Своєчасне внесення актуальної інформації про чисельність працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів у Відомість оперативного обліку (додаток 12 до Порядку – ПКМУ 1487)	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
12.	Внесення змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання або адреси місця фактичного проживання, місця роботи і посади відповідно до отриманих відповідних документів (відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія)	У 5-денний термін з дня отримання	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
12.1.	Надсилання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних, зазначених у пункті 11 плану:	Щомісяця до 5 числа	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
12.1.1	Через кабінет персонального обліку			
12.1.2	У паперовій формі (в разі відсутності технічної можливості)			
13.	Проведення звіряння даних списків персонального військового обліку із відомостями у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів, сформованих засобами Порталу або засобами Порталу Дія на дату звіряння, або із відомостями, що зазначені у військово-облікових документах в паперовій формі	Періодично (не рідше одного разу на рік) відповідно до графіка звіряння ***(затвердженого керівником підприємства, установи, організації)***	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	

14.	Проведення звіряння даних списків персонального військового обліку (за групами) з обліковими відомостями (документами) відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів, де працюючі призовники, військовозобов'язані (резервісти) перебувають на військовому обліку	Не рідше одного разу на рік, відповідно до графіка звіряння ***(затвердженого керівником підприємства, установи, організації)***, у строки, погоджені з РТЦК та СП	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
14.1.	Погодження термінів проведення звіряння з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів, де працюючі призовники, військовозобов'язані (резервісти) перебувають на військовому обліку	Під час складання графіка звіряння	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
15.	Проведення звіряння даних списків персонального військового обліку працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими відомостями (документами), які зберігаються у відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, на території відповідальності якого перебуває підприємство, установа, організація	Відповідно до графіка звіряння, сформованого на підставі інформації наданої РТЦК та СП і затвердженого розпорядженням Львівського міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
15.1.	Погодження термінів проведення звіряння з відповідним районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки на території відповідальності якого перебуває підприємство, установа, організація (у разі не включення до графіка звіряння, сформованого на підставі інформації наданої РТЦК та СП та затвердженого розпорядженням Львівського міського голови про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний)	Після ознайомлення з графіком звіряння, затвердженим розпорядженням Львівського міського голови	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	

16.	Приймання від військовозобов'язаних та резервістів копій їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Напередодні (під час) проведення звіряння, оформлення бронювання	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
17.	Своєчасне внесення інформації щодо проведених перевірок стану військового обліку, здійснених звірянь (у т.ч. рекомендованим поштовим відправленням) до Журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів (додаток 9 до Порядку – ПКМУ 1487)	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
18.	Оповіщення на вимогу районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів працюючих призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних Р(М)ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів і забезпечення їх своєчасного прибуття (підготовка та доведення під розпис наказу про оповіщення, вручення повістки /у разі наявності/, письмове повідомлення ТЦК та СП про виконання розпорядження з наданням витягів з наказів про оповіщення, перебування у відпустці, відрядженні, копій листків непрацездатності)	У 3-денний термін (відповідно до термінів, зазначених у розпорядженні ТЦК та СП, отриманому підприємством, установою, організацією)	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
19.	Організація дієвої взаємодії з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо термінів та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
20.	Своєчасне оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час:	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	

20.1.	Шляхом надання визначених документів у відповідний РТЦК та СП згідно вимог Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями відповідно до переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого ПКМУ від 04.02.2015 № 45 (зі змінами)			
20.2.	Засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) згідно вимог Порядку бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого ПКМУ від 27.01.2023 № 76 (зі змінами)			
21.	Зберігання результатів бронювання військовозобов'язаних працівників, здійсненого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал Дія) відповідно до вимог Порядку бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, затвердженого ПКМУ від 27.01.2023 № 76 (зі змінами)	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
22.	Підготовка, погодження у ТЦК та СП та подальше подання (із зазначенням інформації, що стосується) Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій в/зобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час станом на 01 січня (відповідно до Порядку бронювання, затвердженого ПКМУ від 04.02.2015 № 45, зі змінами)	У термін погоджений з РТЦК та СП	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
23.	Своєчасне інформування керівного органу за підпорядкуванням, місцевого органу виконавчої влади обласного, районного рівня, іншого контролюючого органу щодо перебування військовозобов'язаних працівників на спеціальному військовому обліку	Постійно, на вимогу	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	
24.	Облік, ведення та зберігання, внесених до номенклатури справ підприємства, установи, організації документів (в частині, що стосується), з організації та ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, здійснення бронювання військовозобов'язаних працівників (відповідно до підрозділу 6.6. розділу І Переліку типових документів, що	Постійно	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	

	створюються під час діяльності … із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами)			
25.	Здійснення (один раз на п'ять років) заходів з метою підвищення кваліфікації з ведення персонального військового обліку на договірних засадах у закладах освіти, що провадять освітню діяльність з підвищення кваліфікації працівників та мають ліцензії на відповідну діяльність за програмами підготовки	Відповідно до наказу/розпорядження про визначення потреби	***Відповідальна особа за ведення військового обліку, здійснення бронювання***	

_____ _____ _____

(посада особи, відповідальної за ведення військового обліку) ***(підпис)*** ***(власне ім'я, прізвище)***

*__.__.202_*

Примітка:

1. У графі «Відмітка про виконання» зазначаються дати виконання, а також номери, дати, місце знаходження документів, що підтверджують виконання запланованих заходів.

2. Інформація, що міститься у примітці, а також записи виконані жирним курсивом є інформативно-пояснюючими, їх у документі зазначати не потрібно.