У К Р А Ї Н А
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 5

«19» січня 2022 року
с. Лука-Мелешківська

Про затвердження перспективного плану роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2022 рік та графіку проведення перевірок стану військового обліку та звірок облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток працівників форми № П-2 і картками реєстрації у 2022 році

Відповідно до статті 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», статті 15 Закону України «Про оборону України», статті 18 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 року № 921,виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2022 рік. (додається)

2. Затвердити графік проведення перевірок стану військового обліку та звірок облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток працівників форми № П-2 і картками реєстрації у 2022 році. (додається)

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Комісарчук М.І.

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

УЗГОДЖЕНО
Начальник
Вінницького районного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р.ПОТЕРЛЕВИЧ
__.01.2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
від 19.01.2022 р. № 5

Перспективний план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2022 рік

ПП	Назва заходів	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1.Планування				
1.	Складання перспективного плану роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на (наступний) 2023 рік	до 25 грудня щорічно	завідувач сектору	
2.	Складання квартального плану роботи відділу кадрів з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників	Щоквартально до 25.12 до 25.04 до 25.08	завідувач сектору	
3.	Складання графіку проведення перевірок стану військового обліку та звірок з облікових даних карток первинного обліку із обліковими даними особових карток П2 подомовими книгами та картками реєстрації у 2022 році.	до 25 грудня щорічно	завідувач сектору	
4.	Підготовка доповіді про стан військово- облікової роботи на території сільської ради у 2022 році.	до 25 грудня щорічно	завідувач сектору	
2. Організація та проведення приписки громадян 2005 року до призовної дільниці				
1	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету щодо проведення приписки громадян 2005 року до призовної дільниці	до 25 грудня щорічно	завідувач сектору	
2	Складання та подання до військового комісаріату списку призовників, які проживають на території сільської ради	ДО 01 грудня	завідувач сектору	
3	Підготовка документів та формування особових справ призовників	до 31 грудня	завідувач сектору	
4	Контроль за виконанням рішень комісії з питань приписки	Постійно	завідувач сектору	
5	Охоплення військовим обліком громадян, які не приписані до призовної дільниці, як такі, що знову виявлені.	Постійно протягом року	завідувач сектору	
6	Агітаційна робота серед учнів 11-х класів щодо вступу до вищих військових навчальних закладів	січень - березень	завідувач сектору	
7	Контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють в сільській раді (відвідування допризовниками і призовниками шкіл, учбових пунктів, учбових організацій	Постійно	завідувач сектору	

	Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і медичних установ), вживати заходи до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки;			
3.Організація і проведении призову громадин на строкову військову службу, військовий облік призовників				
1	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про організацію та проведення призову громадян па строкову військову службу у 2022 році весною восени	Два рази на рік: лютий серпень	завідувач сектору	
2	Проведення звірки облікових даних списку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними РТЦК та СП весною та восени.	Два рази на рік: лютий серпень	завідувач сектору	
3	Доведення до населення наказу начальника РТЦК та СП про черговий призов громадян на строкову військову службу	Два рази па рік: лютий серпень	завідувач сектору	
4	Оповіщення громадян, які підлягають черговому призову на строкову військову службу про їх явку для проходження медичної та призовної комісії персональними повістками	Два рази па рік: лютий серпень	завідувач сектору	
5	Підготовка та подання доповіді про результати оповіщення призовників	Два рази на рік у терміни визначені РДА	завідувач сектору	
6	Підготовка та подання підсумкового звіту про заходи, які проводились у ході призову громадян па строкову військову службу	Два рази на рік у терміни визначені РДА	завідувач сектору	
7	Підготовка документів та формування особових справ призовників	Два рази на рік: лютий серпень	завідувач сектору	
8	Контроль за виконанням рішень призовної комісії	Постійно	Напарник сектору	
9	Контроль за дотриманням призовниками правил військового обліку	Постійно	завідувач сектору	
10	Проведення заходів розшуку призовників, які ухиляються від призову на строкову військову службу, складання та подання до військового комісаріату актів неврученння повісток	Постійно	завідувач сектору	
11	Підготовка та подання донесення до РТЦК та СП про зміни в облікових даних призовників	Щомісячно при наявності	завідувач сектору	
4.Заходи військового обліку військовозобов'язаних				
1	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про стан військово-облікової роботи на території сільради у 2022 році		завідувач сектору	
2	Перевірка у військовозобов'язаних наявності військово-облікових документів	Постійно при прийомі на військовий облік	Інспектор ЦНАП	
3	Проведення перевірок стану військового обліку та звірок з облікових даних карток первинного обліку із обліковими даними особових карток П2, подомовими книгами та картками реєстрації у 2022 році	Згідно із графіком	завідувач сектору	
4	Проведення змін у військовозобов'язаних сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти і у п'ятиденний строк вносить ці зміни до їх карток первинного обліку та повідомлення	Постійно один раз на місяць	Інспектор ЦНАП	

	про них у відповідні РТЦК та СП			
5	Забезпечення оповіщення військовозобов'язаних на вимогу начальника РТЦК та СП і сприяти їх своєчасній явці за цим викликом	За наявності розпо-рядження з РТЦК та СП	завідувач сектору	
6	Облік та повідомлення до РТЦК та СП про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я	один раз на місяць	завідувач сектору	
7	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних про неухильне дотримання вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону;	проводить систе-матично широку	завідувач сектору	
8	Облік, зберігання та ведення карток первинного обліку військовозобов'язаних.	Постійно	завідувач сектору	
9	Виключення з військового обліку військовозобов'язаних , які досягай граничного віку	січень	завідувач сектору	
10	Знищення (зі складанням акту) карток первинного обліку військовозобов'язаних які виключені із військового обліку	січень	завідувач сектору	
11	Взаємодія з підрозділами РТЦК та СП, надання йому допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів	Постійно	завідувач сектору	

Завідувач сектором з питань оборонної роботи,
цивільного захисту, пожежної безпеки та
взаємодії з правоохоронними органами **Олег КИСЛЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
19.01.2022 № 5

ГРАФІК

проведення перевірок стану військового обліку та звірок облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток працівників форми № П-2 і картками реєстрації у 2022 році.

№	Найменування підприємства, установи, організації, населених пунктів та вулиць, де проводиться перевірка (звірка)	Терміни проведення	Хто проводить звірку	Відмітка про дату проведення
1	ТОВ «Евіра» с.Лука-Мелешківська,вул.Центральна,2-а	16.03	Завідувач сектору	
2	ТОВ Лучанка-Люкс с.Лука-Мелешківська,вул.Центральна,2-а	14.04	Завідувач сектору	
3	ТОВ «Ковінько-Ковбаси» с.Лука-Мелешківська,вул.Центральна,2-а	19.05	Завідувач сектору	
4	ТОВ «ВП «Надія-В» с.Лука-Мелешківська,вул.Забуснянська,3а	16.06	Завідувач сектору	
5	ТОВ «Сад Надія-В» с.Лука-Мелешківська,вул.Забуснянська,3а	16.06	Завідувач сектору	
6	ФОП Прилуцький Ю .В. с.Лука-Мелешківська,вул.Забуснянська,3а	16.06	Завідувач сектору	
7	ТОВ «Надія-Транс» с.Лука-Мелешківська,вул.Забуснянська,3а	16.06	Завідувач сектору	
8	ТОВ «Тредіс» с.Лука-Мелешківська,вул.Привокзальна	14.09	Завідувач сектору	
9	ТОВ «Аграна Фрут Лука»с.Лука-Мелешківська,вулПривокзальна2А	19.10	Завідувач сектору	

Завідувач сектором з питань оборонної роботи,
цивільного захисту, пожежної безпеки та
взаємодії з правоохоронними органами **Олег КИСЛЮК**