

**ПЛАН РОБОТИ**  
**відповідального за облік військовозобов'язаних та призовників**  
**відділу освіти Кетрисанівської сільської ради**  
(назва підприємства, установи, організації)  
**на 2026 рік**

№ п/п	Заходи, що проводяться	Час проведення	Відмітки
1	Перевіряти у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявність військово-облікового документа. Приймання на роботу, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік в РТЦК та СП	Постійно	
2	Складати списки персонального військового обліку, а також відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вести в електронному та паперових формах	Постійно	
3	Доводити до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання)	Під час прийняття на роботу (навчання)	
4	Оповіщати на вимогу РТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних та резервістів про виклик їх до РТЦК та СП і забезпечувати їх своєчасне прибуття.	На вимогу РТЦК та СП	
5	Подавати до РТЦК та СП, на їх вимогу, відомостей про призовників і військовозобов'язаних та резервістів, персональний облік яких вони ведуть	На вимогу РТЦК та СП	
6	Проводити відповідну роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку	Постійно	
7	Забезпечувати повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку	Постійно	
8	Взаємодіяти з РТЦК та СП 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	
9	Періодично звіряти списки персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах та не рідше одного разу на рік – із даними РТЦК та СП.	Не рідше одного разу на рік, згідно графіка звіряння	
10	Складення і подання щороку до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток 6) Постанови Кабінету Міністрів України №1487 від 30.12.2022 р.	До 1 грудня	
11	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки	Постійно	Зберігати протягом 7 років після закінчення
12	Подавати у семиденний строк до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	Постійно	при змінах в облікових даних, прийнятті/ звільненні

13	Своєчасно проводити оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.	Постійно	
14	Направляти до РТЦК та СП військовозобов'язаних, які досягли граничного віку перебування в запасі, із військово-обліковими документами, для виключення їх з військового обліку	Протягом семи днів з дня досягнення граничного віку	
15	Військовозобов'язаних і призовників, які заявили про стан здоров'я, направляти до РТЦК та СП для проходження медичної комісії.	Постійно	
16	Проводити роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу"	Постійно	
17	Інформувати РТЦК та СП про призначення, звільнення керівника та посадових осіб відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	У семиденний строк	

Відповідальний за облік військовозобов'язаних та призовників \_\_\_\_\_