

Заповнення вертикальних рядків:**професійна назва робіт:**

1) керівники - слід відносити голову облдержадміністрації та його заступників, начальників структурних підрозділів облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій, міст (міст обласного значення) та їх заступників, керівників апарату, голів та секретарів сільських, селищних рад;

для підприємств, організацій, установ - слід відносити начальника, директора, голову правління та іншого керівника;

2) професіонали - слід відносити інший керівний склад облдерж-адміністрації та її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, міст (міст обласного значення), сільських та селищних рад;

для підприємств, організацій, установ - слід відносити інший керівний склад;

3) фахівці - зазначаються головні, провідні та інші спеціалісти облдерж-адміністрації та її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, міст (міст обласного значення), сільських та селищних рад;

для підприємств, організацій, установ - слід відносити інших спеціалістів, які не зазначені у пунктах 1, 2 ;

4) технічні службовці - слід відносити працівників до обов'язків яких відносяться функції щодо підготовки, збереження, відновлення інформації, проведення обчислень, друкування, виконання секретарських обов'язків, опрацювання цифрових даних, обслуговування клієнтів (сфери державного управління та місцевого самоврядування не стосується);

5) працівники сфери торгівлі та послуг - слід відносити працівників до обов'язків яких відносяться функції щодо забезпечення надання послуг, пов'язаних з поїздками, побутом, харчуванням, обслуговуванням, охороною, підтриманням правопорядку, торгівлею тощо та які не зазначені у пунктах 1, 2, 3, 4;

6) кваліфіковані робітники сільського та лісового господарства, риборозведення та рибальства - слід відносити працівників обов'язки яких полягають у вирощуванні урожаю, розведенні тварин, полюванні, добуванні риби, її розведенні, збереженні та експлуатації лісів з орієнтацією, головним чином, на ринок і реалізацію продукції організаціям збуту, торговельним підприємствам чи окремим покупцям та здійснюють керівництво, організацію і контроль відповідних профільних питань та які не зазначені у пунктах 1, 2, 3, 4. Пункт 5 не заповнюється;

7) кваліфіковані робітники з інструментом - слід відносити робітників, обов'язки яких передбачають знання, необхідні для вибирання способів використання матеріалів та інструментів, визначення стадій робочого процесу, характеристик та призначення кінцевої продукції, пов'язані з видобутком корисних копалин, будівництвом і виробленням різної продукції;

8) робітники з обслуговування, експлуатації і контролювання за роботою технологічного устаткування та машин - слід відносити робітників, обов'язки яких передбачають знання, необхідні для експлуатації та нагляду за роботою устаткування, машин, у тому числі високоавтоматизованих, а також для їх складання, розроблення корисних копалин, нагляд за їх видобутком, ведення робочого процесу та виробництво продукції на устаткуванні чи машинах, керування транспортними засобами, пересувними установками, складання виробів із деталей та вузлів;

9) найпростіші професії - слід відносити робітників, які є працівниками до обов'язків яких відносяться функції щодо здійснення простих завдань із використання ручних інструментів, збереження та охорони майна, прибирання, чищення, прання, прасування, виконання низько кваліфікованих робіт у різних галузях;

10) усього (сума рядків № 1+2+3+4+5+6+7+8+9).

Заповнення горизонтальних граф:

порядковий номер - зазначена нумерація для вертикальних рядків;

чисельність працюючих - зазначається чисельність усіх працюючих чоловіків та жінок незалежно від віку та займаної посади;

чисельність працюючих військовозобов'язаних «усього» - зазначається загальна чисельність облікованих військовозобов'язаних, які працюють та з них зазначається «у тому числі»: - офіцерського складу, сержантського і старшинського складу та рядового складу відповідно до даних військового квитка;

кількість військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій «усього» - зазначається загальна чисельність облікованих військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій та з них зазначається «у тому числі»: - офіцерського

складу, сержантського і старшинського складу та рядового складу відповідно до визначеного віку;

чисельність незаброньованих військовозобов'язаних, які не мають мобілізаційних розпоряджень - зазначається різниця показників граф 4 та 8.

Звіт погоджується з відповідним військовим комісаріатом і підписується керівництвом органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та ставиться печатка.

Звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо складання звітності про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних

Звіти про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій (зразок 1), складаються станом на 1 січня та подаються разом з інформацією про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних (зразок 2) незалежно від наявності або відсутності військовозобов'язаних, які заброньовані відповідно до переліків посад і професій.

До звітів включаються зведені показники за заклади освіти, підприємства, установи та організацій, а також за підпорядковані структурні підрозділи і філії незалежно від їх місцезнаходження.

Під час складання звітів заклади освіти, підприємства, установи та організації зобов'язані:

звірити дані обліку особових карток з даними військових квитків (тимчасових посвідчень) військовозобов'язаних та з фактичною чисельністю військовозобов'язаних, які працюють у закладі освіти, на підприємстві, в установі, організації, та надати до кінця поточного року відстрочки від призову військовозобов'язаним, які підлягають бронюванню згідно з переліком посад і професій;

анулювати до кінця поточного року посвідчення про відстрочку військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, але з різних причин втратили право на таку відстрочку, зняти їх із спеціального військового обліку та не включати до звіту;

звірити дані облікових карток працівників з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Складені звіти погоджуються та завіряється печаткою у районному (міському) територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки за місцем знаходження закладу освіти, підприємства, установи та організації.

Разом зі звітами надається інформація про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних (дані про відповідальну посадову особу, підрозділ, його чисельність та укомплектованість, контактна інформація, проведені заходи та відпрацьовані документи, результати роботи та висновки про їх вплив на роботу закладу, результати перевірок та вжиті за їх результатами заходи, основні проблемні питання та шляхи їх вирішення тощо).

ІНФОРМАЦІЯ

про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних (варіант)

_____ у 20__ році
(найменування закладу освіти, підприємства, установи, організації)

Відповідно до наказу керівника найменування закладу від _____ № ____ відповідальним за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час призначено найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові (тел. _____). Цим же наказом затверджено посадову інструкцію відповідальної особи за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, якою на неї покладено обов'язок забезпечити контроль дотриманням військовозобов'язаними й призовниками, які працюють у найменування закладу, правил військового обліку та вимог законодавства щодо виконання військового обов'язку. Наказ доведено до всього персоналу найменування закладу.

Нормативно-правові акти, необхідні для ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, в наявності.

Робочий кабінет обладнано відповідно до методичних рекомендацій найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Заходи щодо військового обліку та бронювання, заплановані на 20__ рік, виконано у повному обсязі й підтверджено відповідними звітними матеріалами.

У звітному періоді розроблено такі документи:

наказ керівника закладу про призначення відповідальної особи за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

посадова інструкція відповідальної особи за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

план заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час, та план заходів з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову;

проект переліку посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, а також відомості про

чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню згідно з переліками посад і професій, після прийняття Кабінетом Міністрів України рішення щодо запропонованих переліків посад і професій;

книга обліку бланків спеціального військового обліку;

книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток;

посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час;

відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій;

відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час уповноваженим структурних підрозділів закладу для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій;

відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють у закладі, у разі їх від'їзду на строк понад три місяці;

план заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та список осіб, уповноважених від структурних підрозділів для вручення посвідчень;

звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних закладу, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня 20__ року і доповідь про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних;

перспективний план роботи з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників на рік;

графік звірок особових карток працівників з військово-обліковими документами військовозобов'язаних і призовників та з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними

районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

аркуші доведення правил військового обліку громадян України до працівників закладу;

розписки та корінці розписок про прийом військових квитків;

заведено картотеку на військовозобов'язаних та призовників (особових карток);

заведено справу листування з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань військового обліку (з повідомленнями про зміни облікових даних);

підготовлено дані щодо чисельності:

усіх військовозобов'язаних і призовників закладу;

військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та працюють у закладі;

військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, та підлягають призову в разі мобілізації;

військовозобов'язаних, які не заброньовані та не мають мобілізаційних розпоряджень, та працюють у закладі.

Всього у закладі працює загальна кількість військовозобов'язаних. Із них мають мобілізаційні розпорядження та підлягають призову в разі мобілізації загальна кількість осіб. У разі оголошення мобілізації військовозобов'язаних доставлять до пунктів попереднього збору військовозобов'язаних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки у терміни, визначені в мобілізаційних розпорядженнях.

Дефіциту робочої сили у закладі немає. Усіх фахівців, що вибувають до складу Збройних Сил за мобілізаційними розпорядженнями, замінюють відповідно до плану заміни.

Всього заброньовано загальна кількість осіб. Усі повідомлення направлено до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки вчасно. Посвідчення на заброньованих у кількості _____ штук в наявності, зберігаються в установленому порядку в металевому сейфі. Усі відстрочки від призову за мобілізацією надано законно. Облік, зберігання і рух бланків суворої звітності здійснюється організовано і відповідно до нормативно-правових актів. За результатами роботи комісії втрати й нестачі бланків не виявлено.

Чисельність не заброньованих військовозобов'язаних, які не мають мобілізаційних розпоряджень та працюють у закладі складає загальна кількість осіб.

За результатами звірки облікових даних особових карток форми № П-2 з обліковими даними територіального центру комплектування та соціальної підтримки встановлено, що не всі військовозобов'язані й призовники належно виконують правила військового обліку, встановлені Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу", а саме: невчасно повідомляють територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про всі зміни облікових даних, визначених частиною 11 статті 38 цього Закону (вказати конкретні факти порушень). За всіма порушеннями складено адміністративні протоколи й винесено постанови про притягнення винних до адміністративної відповідальності.

За результатами перевірки представниками найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки "_____" _____ 20__ року виявлено ряд недоліків, а саме: вказати основні недоліки. З метою усунення виявлених недоліків Вжито таких заходів: вказати вжиті заходи для усунення недоліків. Виявлені недоліки усунуто відповідно до плану усунення недоліків. Стан військового обліку приведено до вимог нормативно-правових актів.

Основним проблемним питанням залишається безвідповідальне ставлення до виконання правил військового обліку окремими військовозобов'язаними щодо вчасного повідомлення територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зміни облікових даних.

З метою покращення стану роботи з бронювання військовозобов'язаних пропонується (планується): конкретні заходи щодо покращення стану роботи з бронювання військовозобов'язаних.

Керівник закладу (підприємства,
установи, організації)

/підпис/

/прізвище та ініціали/

Відповідальна особа за ведення військового обліку
та бронювання військовозобов'язаних

/підпис/

/прізвище та ініціали/