

Крок 1.

Підготовка документів для отримання статусу критично важливого

- 1.** Опрацювати в паперовому вигляді документи, які підтверджують відповідність підприємства одному з двох критеріїв;
- 2.** Для виконавців договорів: погодити викладені вище відомості у державного замовника (військова частина чи інше збройне формування) підписом уповноваженої особи та печаткою органу управління (організації, установи), яка уклала державний контракт/договір від імені державного замовника;
- 3.** Надіслати лист-звернення до Мінстратегпрому.
У листі зазначити: ідентифікаційний код ЄДРПОУ, юридичну адресу, основні види діяльності, прізвище керівника підприємства та телефон контактної особи.



Разом із листом надіслати документи на підтвердження відповідності критеріям (пункт 1) і додатки – вищезазначені відомості, погоджені державним замовником.



Зверніть увагу: лист має бути засвідчений цифровим підписом.

Крок 2.

Набуття підприємством статусу критично важливого

- 1.** Отримані Мінстратегпромом документи розглядають на засіданні робочої групи;
- 2.** В разі, якщо документи не підтверджують відповідність критерію, або містять неточності, підприємство отримає відповідний лист від Мінстратегпрому;
- 3.** В разі позитивного висновку робочої групи (якщо документи підтверджують відповідність критерію) виноситься рішення Мінстратегпрому щодо визнання підприємства таким, що має критично важливе значення для національної економіки у сфері ОПК.
- 4.** Рішення доводиться до відома підприємства.



Крок 3. Списки працівників на бронювання



Підприємство подає до Мінстратегпрому списки та обґрунтування за підписом керівника, у якому обов'язково зазначає інформацію про відповідність облікових даних військовозобов'язаних, зазначених у списку, їх військово-обліковим документам, а також проведення уточнення ними даних щодо перебування на військовому обліку відповідно до чинного законодавства;



Зверніть увагу! Дані мають бути уточнені й актуальні (не застарілі) станом на день подачі списку. Всі військово-облікові документи працівників мають бути оформлені у відповідності до законодавства. Невідповідність документів одного з працівників може потягнути за собою повернення списку, поданого підприємством, тому дані повинні бути уточнені відповідно до законодавства.

Крок 4.

Опрацювання документів відповідними відомствами



З метою погодження Мінстратегпром направляє списки до Міністерства оборони для перевірки повноти заповнення та наявності обґрунтувань.



У разі позитивного висновку всі документи направляються Міністерством оборони до Міністерства економіки.



Міністерство економіки приймає рішення й видає Наказ про бронювання.



Наказ надсилається до Мінстратегпрому та Міноборони для доведення до відома відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

Крок 5. Мінстратегпром доводить наказ до підприємства

Крок 6. Дії підприємства стосовно бронювання працівників



Підприємства видають військовозобов'язаному витяг із наказу про бронювання та надсилають територіальному центру комплектування та соціальної підтримки, в якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку, повідомлення про його бронювання.