

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
27.02.2019 № 63

**Завдання**  
**щодо методичного забезпечення військового обліку призовників і**  
**військовозобов'язаних та підвищення кваліфікації посадових осіб**

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
<b>I. Організаційні заходи</b>				
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Райдержадміністрація, підприємства, установи та організації, голови міської, сільських рад	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	Відповідно до плану перевірок	Військовий комісаріат	
3.	Контроль виконанням громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Райдержадміністрація, підприємства, установи та організації, голови міської, сільських рад	
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях	Двічі протягом року	Військовий комісаріат	
5.	Інформування військкомату про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Підприємства, установи та організації	
<b>II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних</b>				
1.	Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у військкоматі	Постійно	Голови міської, сільських рад	
2.	Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку у військкоматі	Постійно	Голови міської, сільських рад	
3.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які	Постійно	Голови міської, сільських рад	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозовоб'язаних на персональний облік та направлення до військкомату для взяття на військовий облік			
4.	Оповіщення на вимогу військкомату призовників і військовозовоб'язаних про їх виклик до військкомату і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням військкомату	Голови міської, сільських рад	
5.	Постійна взаємодія з військкомату щодо строків та способів звірвання даних карток первинного обліку призовників і військовозовоб'язаних з обліковими даними військкомату, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозовоб'язаних	Згідно плану	Голови міської, сільських рад	
6.	Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозовоб'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади	У 5-денний строк	Голови міської, сільських рад	
7.	Надсилання до військкомату повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Голови міської, сільських рад	
8.	Звірвання облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозовоб'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозовоб'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності міської, сільських рад, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і	Згідно графіку	Голови міської, сільських рад	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу			
9.	Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними військкомату (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені військкоматом)	Згідно графіку	Голови міської, сільських рад	
10.	Складення і подання до військкомату списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Голови міської, сільських рад	
11.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до військкомату для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Підприємства, установи та організації, які мають мобілізаційні завдання	
12.	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до відділу Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до військкомату	Постійно	Райдержадміністрація, підприємства, установи та організації, голови міської, сільських рад	
13.	Інформування військкомату про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом	Постійно	Голови міської, сільських рад	
14.	Повідомлення військкомату про реєстрацію, ліквідацію	Щомісяця до 5 числа	Голови міської, сільських рад	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів			
15.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними військкомату	Постійно	Голови міської, сільських рад	
16.	Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військкоматі, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
17.	Надсилання до військкомату повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	У 7-денний строк	Керівники підприємств, установ та організацій	
18.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військкомату і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням військкомату	Керівники підприємств, установ та організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
20.	Взаємодія з військкоматом щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники підприємств, установ та організацій	
22.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами військкомату, в яких вони перебувають на військовому обліку	Відповідно до графіку	Керівники підприємств, установ та організацій	
23.	Внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади	У 5-денний строк	Керівники підприємств, установ та організацій	
24.	Надсилання до військкомату повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники підприємств, установ та організацій	
25.	Складення і подання до військкомату списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники підприємств, установ та організацій	
26.	Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
27.	Постійне інформування військкомату про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
28.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними військкомату	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
29.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок РВК про	Постійно	Голови міської, сільських рад	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання			
30.	Надсилання до військкомату повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Голови міської, сільських рад	
31.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити військкомату		Голови міської, сільських рад	
32.	Надсилання до військкомату або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік	У 2-тижневий строк	Пологівський районний сектор Державної міграційної служби у Запорізькій області	
33.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням військкомату	Пологівський ВП ГУНП в Запорізькій області	
34.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до військкомату громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, військкомату	Пологівський ВП ГУНП в Запорізькій області	
35.	Повідомлення військкомату після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов'язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов'язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних	У 7-денний строк	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	
36.	Повідомлення військкомату про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник органу досудового розслідування	
37.	Повідомлення військкомату про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються	У 7-денний строк	Голова суду	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили			
38.	Вилучення та надсилання до відповідних військкоматів військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова суду	
39.	Повідомлення військкомату про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	
40.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення військкомату про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів	
41.	Відповідно до розпоряджень військкомату та рішень виконавчих комітетів міської, сільських рад забезпечити своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до військкомату шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом.	Постійно	Керівники житлово-експлуатаційні організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків	
42.	Для зняття з військового обліку військовозобов'язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до військкомату за місцем перебування призовників і військовозобов'язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
43.	Повідомлення військкомата про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
<b>III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних</b>				
1.	Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час	У 10-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
2.	Повідомлення військового комісаріату, де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Інформування військового комісаріату, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до військового комісаріату	До 01.02	Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації	
5.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку	
6.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	25.06 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	
<b>IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання</b>				
1.	Надсилання до військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які	Щомісяця до 5 числа	Голови міської, сільських рад	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	змінити місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями			
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у військовому комісаріаті Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45)	До 10.01	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Інформування районної держадміністрації та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01	Військовий комісар	
<b>V. Виконання інших заходів</b>				
1.	Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Райдержадміністрація, військовий комісаріат	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Військовий комісаріат, відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01.02	Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних	

Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації

Є. ХЛИСТУН