

від 22 січня 2018 року

№ 18-р

Про стан військового обліку та бронювання
військовозобов'язаних на підприємствах,
установах та організаціях району та заходи
щодо його поліпшення

Відповідно до вимог статті 27 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 14 Закону України «Про оборону України», статті 17 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статті 33 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», постанов Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45 дск «Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час», від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» (далі – Порядок), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 травня 2017 року № 251-р «Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території Кіровоградської області» проведено аналіз стану ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час на території району.

Систематично здійснювались перевірки стану військового обліку та бронювання, проводились звірки облікових даних військовозобов'язаних і призовників з обліковими даними особових карток підприємств, установ і організацій та карток первинного обліку сільських, селищних рад, що дало можливість перевірити повноту, достовірність та якість обліку військовозобов'язаних в районі.

У ході перевірок виявлені недоліки, які потребують усунення та вжиття заходів відповідного реагування:

керівниками не здійснюється контроль за станом військового обліку і бронювання на підпорядкованих підприємствах, не надсилаються повідомлення районному військовому комісаріату про прийняття на роботу та звільнення військовозобов'язаних;

несвоєчасне надання донесення до військового комісаріату про зміну облікових даних військовозобов'язаних, про прийом на роботу та звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників;

не всі нормативно-правові акти, необхідні для організації та ведення військового обліку громадян України, є у наявності;

не здійснюється звірка облікових даних військовозобов'язаних, які містяться в їх особових картках форми П-2 та П-2ДС, з обліковими даними військово-облікових документів шляхом їх вилучення та передачі до районного військового комісаріату;

не проводиться періодична звірка особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць, відомості військово-облікових документів військовозобов'язаних в особових картках не відповідають дійсності;

план роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників відпрацьований формально;

не організована робота щодо доведення до військовозобов'язаних під їх особистий підпис вимог законодавства України про військовий обов'язок і військову службу;

не приділяється належна увага роботі з оформлення бронювання військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час і працюють у органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери їх управління або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

З метою забезпечення функціонування системи військового обліку та організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час на території району, відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921:

1. Попередити відділ управління персоналом, сектор запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників підприємств, установ та організацій району, сільських, селищних голів про їх персональну відповідальність за організацію функціонування системи військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час на території району.

2. Утворити комісію з питань перевірки стану військового обліку призовників та військовозобов'язаних на території району (далі – Комісія).

3. Затвердити:

склад Комісії згідно з додатком;

план заходів щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на території району (додається);

план проведення звірок та перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території району у 2018 році (додається);

перелік документів щодо ведення військового обліку громадян та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування (додається).

4. Комісії забезпечити проведення перевірок стану військового обліку призовників та військовозобов'язаних згідно із затвердженим планом.

Під час проведення перевірок керуватись вимогами Порядку та іншими нормативно-правовими актами щодо здійснення перевірок стану військового обліку громадян України та організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

Копії відповідних актів за результатами перевірок стану військового обліку у десятиденний термін надсилати керівникам підприємств, установ та організацій, районному військовому комісаріату для реагування та вжиття заходів згідно з чинним законодавством.

5. Відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації взяти під особистий контроль організацію роботи з військового обліку райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації та вжити заходи для поліпшення роботи із забезпечення функціонування системи військового обліку, організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань військового обліку.

6. Районному військовому комісаріату, відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ та організацій району, сільським, селищним головам:

1) посилити контроль за станом організації ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних та вжиття заходів для виправлення негативної ситуації, що склалася;

2) організувати проведення роз'яснювальної роботи серед населення, яке проживає на території району, з питань дотримання військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку та обладнати в приміщеннях стенди з правилами військового обліку, із зазначенням на них окремих норм законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», витягу з Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо відповідальності за порушення призовниками та військовозобов'язаними законодавства про військовий обов'язок і військову службу.

7. Голованівському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області:

1) налагодити тісну взаємодію територіальних підрозділів з районним військовим комісаріатом;

2) забезпечити надання районним військовим комісаріатом:

у двотижневий термін відомостей про випадки виявлення громадян, які не перебувають, проте повинні перебувати на військовому обліку;

списків громадян, які підлягають зняттю з військового обліку у зв'язку із зарахуванням в органи Національної поліції, та списків громадян, звільнених з органів Національної поліції, для взяття їх на військовий облік у військовому комісаріаті.

8. Відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ та організацій району:

вести персональний облік призовників і військовозобов'язаних за місцем їх роботи (навчання);

перевіряти у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць);

тримати на контролі проведення підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку;

приймати на роботу призовників і військовозобов'язаних тільки після взяття їх на військовий облік у районному військовому комісаріаті;

надсилати у семиденний строк до районного військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

оповіщати на вимогу військового комісаріату призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військового комісаріату і забезпечувати їх своєчасного прибуття;

забезпечувати повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних;

взаємодіяти з військовим комісаріатом щодо строків та способів звірення даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

проводити звірення особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводити звірення особових карток працівників з обліковими документами військового комісаріату;

у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 05 числа до військового комісаріату повідомлення про

зміну облікових даних;

складати і подавати щороку до 01 грудня до військового комісаріату списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

приймати під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до військового комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

9. Рекомендувати виконавчим комітетам сільських та селищних рад:

щомісяця до 05 числа надсилати до районного військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями;

за рішенням районного військового комісаріату здійснювати вилучення у військовозобов'язаного мобілізаційного розпорядження, про що у військовому квитку ставити відмітку. Вилучені мобілізаційні розпорядження щомісяця до 05 числа надсилати до районного військового комісаріату разом з повідомленням про зміну облікових даних;

у разі зняття (виключення) призовників і військовозобов'язаних із військового обліку виконавчими комітетами сільських та селищних рад у картках первинного обліку ставити відповідні відмітки;

призовників і військовозобов'язаних, які вибувають за межі України на постійне місце проживання, направляти до районного військового комісаріату для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів;

здійснювати звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності виконавчих комітетів сільських та селищних рад, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу;

під час звіряння перевіряти наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних;

вносити до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних зміни облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилати щомісяця до 05 числа до районного військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних;

повідомляти районний військовий комісаріат про призовників і військовозобов'язаних, керівників та посадових осіб підприємств, установ, організацій, а також власників будинків, які порушують встановлені правила

військового обліку для притягнення винних до відповідальності згідно із законодавством;

результати звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій вносити до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районного військового комісаріату;

здійснювати реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок районного військового комісаріату про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання;

надсилати щомісяця до 05 числа до районного військового комісаріату повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних;

повідомляти про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити районного військового комісаріату;

надсилати у двотижневий строк до районного військового комісаріату повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік;

надавати районному військовому комісаріату допомогу у прийнятті призовників і військовозобов'язаних на військовий облік, здійснювати контроль за виконанням ними правил військового обліку та виявляти призовників і військовозобов'язаних, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб надсилати до районного військового комісаріату.

10. Відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ та організацій району, виконавчим комітетам сільських та селищних рад надавати щороку до 25 грудня сектору запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації:

погоджений з районним військовим комісаріатом звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій станом на 01 січня поточного року;

інформацію про стан виконання даного розпорядження.

11. Сектору запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації:

1) у взаємодії з районним військовим комісаріатом проаналізувати стан ведення військового обліку та, враховуючи попередньо виявлені недоліки, вжити заходи щодо поліпшення роботи із забезпечення функціонування системи військового обліку та організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час відповідно до вимог нормативно-

правових актів з питань військового обліку;

2) спільно з районним військовим комісаріатом:

організувати проведення занять із сільськими, селищними головами, керівниками підприємств, установ, організацій та особами, відповідальними за ведення військового обліку громадян та їх бронювання;

організувати роботу щодо зарахування в запас громадян України, які придатні за станом здоров'я до проходження військової служби в мирний або воєнний час і не досягли граничного віку перебування в запасі відповідно до вимог чинного законодавства;

постійно здійснювати 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;

інформувати військовий комісаріат про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із чинним законодавством.

подавати погоджений з районним військовим комісаріатом звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій станом на 01 січня поточного року, та інформації про стан роботи з військового обліку та бронювання обласній державній адміністрації щороку до 10 січня;

3) інформації про стан виконання даного розпорядження надавати обласному військовому комісаріату щороку до 30 грудня.

12. Контроль за виконання даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Копієвського М.Д.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

Додаток
до розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
22 січня 2018 № 18-р

СКЛАД
комісії з питань перевірки стану військового обліку призовників
та військовозобов'язаних на території району

Голова районної комісії

КОПЄВСЬКИЙ
Михайло Дмитрович - перший заступник голови районної
державної адміністрації

Члени районної комісії:

НАСТАСІЄНКО
Ігор Максимович - заступник військового комісара –
начальник відділення комплектування
районного військового комісаріату

ПЛАХОТНЮК
Андрій Миколайович - завідувач сектору запобігання і
виявлення корупції, мобілізаційної та
режимно-секретної роботи апарату
райдержадміністрації

РУДИЙ
Ярослав Борисович - провідний спеціаліст управління
районного військового комісаріату

САПОЖКОВА
Ірина Василівна - начальник відділу управління
персоналом апарату
райдержадміністрації

ХАРКАВЕНКО
Валерій Іванович - заступник військового комісара –
начальник мобілізаційного відділення
районного військового комісаріату

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Л.ЛУЖАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Голованівської районної державної
адміністрації22 січня 2018 № 18-р**ПЛАН ЗАХОДІВ**

щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на території району

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
I. Організаційні заходи			
1.	Призначення (покладання обов'язків) відповідального за ведення військового обліку і бронювання в органі державної влади, іншому державному органі, органі місцевого самоврядування, на підприємстві, в установі, організації, навчальному закладі (далі – в установі) на посадових осіб кадрового підрозділу або служби управління персоналом. Видання наказу (розпорядження) про призначення	Січень	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
2.	Надання районному військовому комісаріату інформації про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку	Протягом 7 діб	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
3.	Відпрацювання (уточнення) необхідної документації відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921	Січень-лютий	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
4.	Виготовлення друкарським способом Правил військового обліку призовників і військовозобов'язаних та розміщення їх на видному місці у відповідних приміщеннях	Січень-лютий	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
5.	Проведення занять з питань організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання	Протягом року	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом, сектор запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації
6.	Проведення у взаємодії з військовим комісаріатом перевірки стану військового обліку державних органів, підприємств, установ та організацій, що перебувають на території їх відповідальності	Протягом року	Районний військовий комісаріат, сектор запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад
II. Заходи з військового обліку призовників та військовозобов'язаних			
1.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами чинного законодавства України	Постійно	Районний військовий комісаріат, структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
2.	Взаємодія з районним військовим комісаріатом з питань 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	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
3.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районного військового комісаріату та забезпечення їх своєчасного прибуття	Під час отримання відповідного розпорядження військового комісаріату	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
4.	Проведення перевірки наявності у претендентів на зайняття вакантних посад необхідних військово-облікових документів (для військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень замість військового квитка, а в призовників - посвідчень про приписку до призовної дільниці) з метою встановлення факту перебування. Приймання на роботу призовників і військовозобов'язаних здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах	При прийнятті на роботу	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
5.	Інформування районного військового комісаріату про призначення, переміщення та звільнення призовників та військовозобов'язаних	Протягом 7 діб	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
6.	Внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи та посади, виявлених під час їх звіряння.	У п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
7.	Надсилання до районного військового комісаріату повідомлення про зміни облікових даних військовозобов'язаних і призовників	У семиденний строк з дня подання відповідних документів	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
8.	Повідомлення районного військового комісаріату про військовозобов'язаних та призовників, які заявили про зміни у стані здоров'я	Щомісяця до 05 числа	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
9.	Контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Сектор запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретного роботи, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
10.	Інформування районного військового комісаріату про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством України	У разі виявлення порушень	Сектор запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретного роботи, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
11.	Приймання під розписку від військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районного військового комісаріату для оформлення бронювання	Під час проведення звірок військово-облікових даних з обліковими документами військових комісаріатів та під час проведення бронювання	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
12.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними районного військового комісаріату	Постійно	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
III. Заходи з бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час			
1.	Аналіз чисельності працюючих та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню та які заброньовані згідно з переліками посад і професій, на підприємствах, яким встановлені мобілізаційні завдання (замовлення) в особливий період	Постійно	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
2.	Визначення військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню згідно з переліками посад і професій, за даними обліку особових карток	Постійно	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
3.	Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час шляхом: 1) виготовлення посвідчень про відстрочку і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних, їх заповнення з дотриманням встановлених норм; 2) передачі до військового комісаріату заповнених бланків посвідчень; 3) отримання від військового комісаріату оформлених посвідчень про відстрочку, а також раніше зданих особових карток та військових квитків військовозобов'язаних	У десятиденний термін	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
4.	Повідомлення у військовий комісаріат, де військовозобов'язані перебувають на військовому обліку, про зарахування військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, на спеціальний військовий облік	У п'ятиденний термін	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
5.	Повернення військовозобов'язаним, які зараховані на спеціальний військовий облік, військових квитків під розписку	У п'ятиденний термін	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
6.	Внесення змін та виправлень у посвідчення про відстрочку від призову та інформування про це військового комісаріату, завіряння змін підписом військового комісара і печаткою військового комісаріату	У десятиденний термін	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
7.	Анулювання посвідчень про відстрочку від призову військовозобов'язаних, які втратили на це право, повідомлення військових комісаріатів, здача анульованих посвідчень про відстрочку військовим комісаріатам	У п'ятиденний термін	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
8.	Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку	Постійно	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
9.	Уточнення плану 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	Щокварталу	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання			
1.	Підготовка та погодження з районним військовим комісаріатом звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій станом на 01 січня поточного року	Щороку до 25 грудня	Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
2.	Подання погодженого з районним військовим комісаріатом звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій станом на 01 січня поточного року, та інформації про стан роботи з військового обліку та бронювання обласній державній адміністрації	Щороку до 10 січня	Сектор запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
22 січня 2018 № 18-р

ПЛАН

проведення звірок та перевірок стану військового обліку призовників і
військовозобов'язаних на території району у 2018 році

№ з/п	Назва установи	Дата проведення звірки	Дата проведення перевірки
1	2	3	4
1.	Голованівська центральна районна лікарня	25 січня	02 лютого
2.	Управління Голованівського району Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області	29 січня	06 лютого
3.	Голованівський районний суд	31 січня	20 лютого
4.	ДП «Голованівське лісове господарство»	02 лютого	01 березня
5.	КЗ «Голованівський центр первинної медико-санітарної допомоги»	19 лютого	06 березня
6.	ТОВ «Рапсодія»	01 березня	03 квітня
7.	Семидубська сільська рада	04 квітня	21 травня
8.	Відділ культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації	19 березня	19 квітня
9.	Побузька селищна рада	20 березня	03 квітня
10.	Районна державна адміністрація	21 березня	20 квітня
11.	Красногірська сільська рада	23 березня	17 квітня
12.	Відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації	28 березня	26 квітня
13.	Капітанська сільська рада	30 березня	05 квітня
14.	Професійно-технічне училище № 38 смт Голованівськ	03 квітня	03 травня
15.	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	06 квітня	27 червня
16.	Ємилівська сільська рада	06 квітня	24 травня
17.	Молдовська сільська рада	18 квітня	29 травня
18.	Журавлинська сільська рада	11 травня	04 червня
19.	Філія «Голованівський райавтодор» ДП «Кіровоградський облавтодор»	21 травня	29 червня
20.	Грузька сільська рада	22 травня	05 червня
21.	Межирічківська сільська рада	23 травня	26 червня
22.	Люшнівська сільська рада	24 травня	07 червня
23.	Голованівський комбінат комунальних підприємств	25 травня	29 червня
24.	Шепилівська сільська рада	05 червня	03 липня
25.	Клинівська сільська рада	08 червня	05 липня
26.	Вербівська сільська рада	27 червня	31 липня
27.	Розкішненська сільська рада	04 липня	26 липня

1	2	3	4
28.	Троянська сільська рада	06 липня	07 серпня
29.	Лебединська сільська рада	18 липня	16 серпня
30.	Наливайківська сільська рада	08 серпня	30 серпня
31.	Перегонівська сільська рада	10 серпня	04 вересня
32.	Пушківська сільська рада	29 серпня	06 вересня
33.	ТОВ «Побузький феронікелевий комбінат»	20 серпня	07 вересня
34.	ТОВ «Відродження»	23 серпня	04 вересня
35.	Управління державної казначейської служби України у Голованівському районі Кіровоградської області	31 серпня	06 вересня
36.	Роздольська сільська рада	05 вересня	02 жовтня
37.	Свірнівська сільська рада	07 вересня	02 жовтня
38.	Липовеньківська сільська рада	19 вересня	04 жовтня
39.	Крутеньківська сільська рада	21 вересня	31 жовтня

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Голованівської районної державної
адміністрації

22 січня 2018 № 18-р

ПЕРЕЛІК

документів щодо ведення військового обліку громадян та бронювання
військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах районної
державної адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях
незалежно від форм власності та підпорядкування

1. Наказ про призначення відповідального за ведення військового обліку.
2. Акт прийому документів щодо ведення військового обліку та спеціального військового обліку.
3. Посадова інструкція відповідальної особи за ведення військового обліку.
4. Річний перспективний план роботи та квартальні плани роботи з ведення військового обліку.
5. План-графік звірки записів в особових картках (особова картка державного службовця, особовий листок з обліку кадрів – для недержавних службовців) з записами у військових квитках військовозобов'язаних.
6. Перелік посад та професій або витяги з них, за якими бронюються військовозобов'язані.
7. Список призовників та військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві, в установі та організації (окремо для рядового та для офіцерського складу).
8. Список заброньованих військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві, в установі та організації (окремо для рядового та для офіцерського складу).
9. Список працівників чоловічої статі, які працюють на підприємстві, в установі та організації, з якими проведена робота щодо поновлення на військовому обліку відповідно до статті 28 Закону України «Про військовий обов'язок та військову службу».
10. Список військовозобов'язаних, прийнятих на роботу та звільнених з роботи, за кожний місяць.
11. Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних станом на 01 січня 20 ____ р.
12. План заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації або воєнного стану.
13. План підготовки необхідних кадрів для заміни спеціалістів, які підлягають призову по мобілізації в особовий період.

14. План заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову по мобілізації в особливий період заброньованим військовозобов'язаним.
 15. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову по мобілізації в особливий період заброньованим військовозобов'язаним.
 16. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову заброньованим військовозобов'язаним у разі їх від'їзду на строк більший ніж три місяці.
 17. Список юнаків 20 ____ р. народження, які підлягають приписці до призовної дільниці (у разі потреби).
 18. Розписка і корінець розписки про отримання військовозобов'язаним військового квитка.
 19. Бланки посвідчень та повідомлень.
 20. Книга обліку бланків спеціального військового обліку.
 21. Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток.
 22. Журнал обліку призовників.
 23. Книга обліку військовозобов'язаних та призовників, які заявили про зміни стану здоров'я.
 24. Журнал перевірок стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.
 25. Особова картка працівника (особова картка державного службовця, особовий листок з обліку кадрів – для недержавних службовців).
 26. Керівні документи по веденню військового обліку:
 - 1) закони України:
 - «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
 - «Про військовий обов'язок і військову службу»;
 - 2) постанови Кабінету Міністрів України:
 - від 04 лютого 2015 року № 45 «Про затвердження порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час»;
 - від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
 - 3) витяг з Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо відповідальності за порушення призовниками та військовозобов'язаними законодавства про військовий обов'язок і військову службу.
-