

від 21 січня 2019 року

№ 13-р

Про стан військового обліку на території Голованівського району у 2018 році та завдання щодо його поліпшення у 2019 році

Відповідно до статей 13, 27, 33, 35, 36 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 33, 34, 35, 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», статей 17, 18, 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанов Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» (далі – Порядок), 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» (далі – Законодавство з питань військового обліку), з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов'язку і за дотриманням ними встановлених правил військового обліку, своєчасного бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, завчасної підготовки кадрів для заміни військовозобов'язаних, які підлягають призову у разі мобілізації, на підприємствах, в установах і організаціях протягом 2018 року проведені перевірки стану ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних. Графік перевірок виконаний повністю.

Здійснювались перевірки Голованівської районної державної адміністрації, Голованівського районного суду, державного підприємства «Голованівське лісове господарство», Вербівської, Красногірської, Троянської, Молдовської, Розкішненської, Шепилівської сільських рад, Побузької селищної ради. Визнати такими, що працюють нижче своїх можливостей: Вербівську, Розкішненську та Шепилівську сільські ради.

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

керівниками не контролюється стан військового обліку і бронювання на підпорядкованих підприємствах, не надсилаються повідомлення районному

військовому комісаріату (далі – військовий комісаріат) про прийняття на роботу та звільнення військовозобов'язаних;

донесення про зміни облікових даних військовозобов'язаних, які стосуються їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи та посади, до військового комісаріату надається не завжди;

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 військового комісаріату не здійснюється;

керівні документи в наявності у повному обсязі, але зміни не внесені;

функціональні обов'язки відпрацьовані, але потребують уточнення;

картотека військовозобов'язаних потребує доопрацювання, мають місце неточності, граматичні помилки;

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

донесення про рух військовозобов'язаних відсутні;

недостатньо проводиться робота по розшуку призовників.

З метою усунення виявлених недоліків і поліпшення стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях району:

1. Утворити районну комісію з питань перевірки стану військового обліку на території району в 2019 році (далі – районна комісія).

2. Затвердити:

1) склад районної комісії згідно з додатком;

2) перелік заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2019 році (додається);

3) план проведення перевірок стану військового обліку на території району на 2019 рік (додається);

4) плани звіряння облікових даних підприємств, установ та організацій, виконавчих комітетів сільських, селищних рад з обліковими даними військового комісаріату (додається);

5) завдання з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Голованівського району на 2019 рік (додається).

3. Державним органам, підприємствам, установам та організаціям:

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

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

здійснювати приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних тільки після взяття їх на військовий облік у військовому комісаріаті;

надсилати у семиденний термін до військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);

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;

здійснювати взаємодію з військовим комісаріатом 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;

проводити звіряння 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 звіряння особових карток працівників з обліковими документами військового комісаріату;

у п'ятиденний термін з дня подання відповідних документів здійснювати 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 комісаріату з метою звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

своєчасно оформляти документи для бронювання військовозобов'язаних за органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час;

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;

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

4. Рекомендувати виконавчим комітетам сільських та селищних рад:

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

за рішенням 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 військового комісаріату разом з повідомленням про зміну облікових даних;

у разі зняття (виключення) призовників і військовозобов'язаних із військового обліку ставити відповідні відмітки;

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

робити звірвання 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 відповідній на території сільської та селищної ради, та 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 звірвання здійснювати перевірку наявності та стану військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних;

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

повідомляти 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 звірвання 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 звірвання облікових даних з даними військового комісаріату;

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

надсилати щомісяця до 05 числа до 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 військового комісаріату;

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

сприяти військовому комісаріату 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 військового комісаріату.

5. Військовому комісару районного військового комісаріату Малюку В.С.:

організувати контроль за станом військового обліку та бронювання і надавати дієву допомогу підприємствам, установам та організаціям району щодо його поліпшення;

здійснювати взяття, зняття або виключення з військового обліку призовників і військовозобов'язаних у випадках, передбачених законодавством;

виявляти призовників і військовозобов'язаних, які проживають (перебувають) на відповідній території, але не перебувають на військовому обліку;

організувати та забезпечувати зберігання облікової документації призовників і військовозобов'язаних та персональних даних, які містяться в них;

інформувати щороку до 15 січня районну державну адміністрацію та вносити на розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку на відповідній території;

згідно з планами, затвердженими районною державною адміністрацією, здійснювати контроль на відповідній території за станом військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях;

здійснювати взяття на військовий облік військовозобов'язаних жінок на підставі списків із навчальних закладів;

забезпечувати громадян військово-обліковими документами та зберігання зданих або вилучених у призовників і військовозобов'язаних цих документів;

надсилати запити до органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб, з метою встановлення місцезнаходження призовників і військовозобов'язаних;

вести провадження у справах про адміністративні правопорушення стосовно осіб, відповідальних за ведення військового обліку в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, призовників і військовозобов'язаних, які порушують правила військового обліку;

повідомляти органи досудового розслідування про факти, які свідчать про вчинення кримінального правопорушення громадянами, які ухиляються від

військового обліку, призову на строкову військову службу, на військову службу за мобілізацією або від проходження навчальних (перевірочних) зборів;

звертатися до органів Національної поліції для розшуку, затримання та доставки до районного військового комісаріату громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку;

виконувати архівно-довідкову роботу з питань військового обліку.

6. Начальнику Голованівського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області Клименку О.В.:

налагодити тісну взаємодію територіальних підрозділів з районним військовим комісаріатом;

за зверненням районного військового комісаріату здійснювати досудове розслідування стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку;

за зверненням органів місцевого самоврядування та районного військового комісаріату здійснювати розшук, затримання і доставку до військового комісаріату громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку;

у двотижневий термін надавати відомості про випадки виявлення громадян, які не перебувають, але мають перебувати на військовому обліку;

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

7. Державному реєстратору відділу економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури райдержадміністрації щомісяця до 05 числа надавати повідомлення районному військовому комісаріату про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

8. Контроль за виконанням 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
від 21 січня 2019 року № 13-р

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

Голова районної комісії

КОПЄВСЬКИЙ - перший заступник голови районної
Михайло Дмитрович державної адміністрації

Члени районної комісії:

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

ХАМРАЄВА - головний спеціаліст відділу юридичної,
Мирослава Петрівна мобілізаційної, режимно-секретної
роботи, запобігання та виявлення
корупції апарату райдержадміністрації

РУДИЙ - провідний спеціаліст управління
Ярослав Борисович районного військового комісаріату

САПОЖКОВА - начальник відділу управління
Ірина Василівна персоналом апарату
райдержадміністрації

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

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Л.ЛУЖАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 21 січня 2019 року № 13-р

ПЕРЕЛІК

заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2019 році на території Голованівського району

I. Про забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних виконавчими комітетами сільських, селищних та рад.

1. Використовування кожного прибуття призовників і військовозобов'язаних з особистих питань до органів місцевого самоврядування, сектору (центру) надання адміністративних послуг райдержадміністрації для звіряння їх облікових даних із картками первинного обліку.

2. При необхідності внесення змін у військові квитки військовозобов'язаних (при зміні військово-облікових ознак) приймати їх під розписку та подавати до військового комісаріату для внесення необхідних змін.

3. Розроблення планів звірянь 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, організацій, де вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності сільських, селищних рад, а також плани контролю за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та здійснювати заходи звіряння і контролю відповідно до цих планів.

II. Про забезпечення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

1. Аналізувати кваліфікаційні вимоги до посад на відповідність спеціальностям, визначеним постановою Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 1994 року № 711 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік». При наявності жінок, що працюють на таких посадах і мають відповідні спеціальності – скеровувати їх до районного військового комісаріату для взяття на військовий облік.

2. Встановити взаємодію із військовими комісаріатами інших адміністративно-територіальних одиниць (за наявності в них на обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють в державному органі, підприємстві, установі, організації). Здійснювати їх письмове інформування про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку. У ході взаємодії уточнювати строки та способи звіряння даних особових карток, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також порядок оповіщення призовників і військовозобов'язаних. Відряджати осіб, відповідальних за ведення військового обліку, у визначені строки до таких військових комісаріатів для проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх обліковими документами у районних військових комісаріатах.

3. Директору Голованівського професійно-технічного училища № 38 забезпечити відпрацювання особових карток на усіх призовників (військовозобов'язаних), що працюють та навчаються в навчальному закладі.

III. Про розшук військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

Голованівському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області відпрацювати дієву систему роботи щодо розшуку, затримання і доставки до районного військового комісаріату громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку; направляти списки таких громадян до державних органів, органів місцевого самоврядування, до яких прибувають громадяни для вирішення особистих питань і де здійснюється ідентифікація їх особи, – для виклику представників Національної поліції при прибутті таких осіб.

6.	Голованівський районний суд								01									
7.	Голованівське СПТУ №38											03						
8.	Відділ культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації											05						
9.	Голованівська районна державна адміністрація											09						
10.	Голованівське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області											10						
11.	ТОВ «Побузький феронікелевий комбінат»													04				
12.	ТОВ «Відродження»				19													
13.	ТОВ «Рапсодія»											12						
14.	Голованівський комбінат комунальних підприємств													25				

5.	Голованівський відділ поліції ГУНП						06											
6.	Голованівський районний суд						18											
7.	Голованівське ПТУ №38									17								
8.	Відділ культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації							22										
9.	Голованівська районна державна адміністрація								20									
10.	Голованівське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Кіровоградській області									27								
11.	ТОВ «Побузький феронікелевий комбінат»										17							
12.	ТОВ «Відродження»			26														
13.	ТОВ «Рапсодія»								15									
14.	Голованівський комбінат комунальних підприємств											11						

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 21 січня 2019 року № 13-р

ЗАВДАННЯ

з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Голованівського району на 2019 рік

№ 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 днів	Відділ управління персоналом, 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, відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації
6.	Проведення 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, відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад
7.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та рад
8.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник голови райдержадміністрації, військовий комісар, відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації
9.	Інформування РВК про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та рад

1	2	3	4
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
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
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 () 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, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
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
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	Відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції, 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	Відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації,

1	2	3	4
			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
12.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірвання 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
13.	Складення і подання до РВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 01 грудня	Виконавчі комітети сільських, селищних та рад
14.	Повідомлення РВК про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 05 числа	Виконавчі комітети сільських, селищних та рад
15.	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 РВК, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій
16.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити РВК	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб

1	2	3	4
17.	Надсилання до РВК 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	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб
18.	Надання РВК допомоги у прийнятті призовників і військовозобов'язаних на військовий облік, здійснення контролю за виконанням ними правил військового обліку та виявлення призовників і військовозобов'язаних, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб надсилаються до РВК	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб
19.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов'язаних від військового обліку	За зверненням РВК	Начальник Голованівського відділу поліції Головного управління Національної поліції в області
20.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до РВК громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самовряду- вання, РВК	Начальник Голованівського відділу поліції Головного управління Національної поліції в області
21.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану РВК, 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
22.	Повідомлення РВК про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник органу досудового розслідування
23.	Повідомлення РВК про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили	У 7-денний строк	Голова суду
24.	Вилучення та надсилання до відповідних РВК військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова суду
25.	Повідомлення РВК про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії

1	2	3	4
26.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення РВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів
27.	Відповідно до розпоряджень РВК та рішень виконавчих комітетів сільських, селищних рад своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до РВК шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом	Постійно	Керівники організацій або підприємств та установ
28.	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 РВК 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
29.	Повідомлення РВК 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
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, 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, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
3.	<p>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:</p> <p>1) виготовлення посвідчень про відстрочку і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних, їх заповнення з дотриманням встановлених норм;</p> <p>2) передачі до військового комісаріату заповнених бланків посвідчень;</p> <p>3) отримання від військового комісаріату оформлених посвідчень про відстрочку, а також раніше зданих особових карток та військових квитків військовозобов'язаних</p>	У десятиденний термін	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
4.	<p>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</p>	У п'ятиденний термін	Відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
5.	<p>Повернення військовозобов'язаним, які зараховані на спеціальний військовий облік, військових квитків під розписку</p>	У п'ятиденний термін	Відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
6.	<p>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</p>	У десятиденний термін	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
7.	<p>Анулювання посвідчень про відстрочку від призову військовозобов'язаних, які втратили на це право, повідомлення військових комісаріатів, здача анульованих посвідчень про відстрочку військовим комісаріатам</p>	У п'ятиденний термін	Районний військовий комісаріат, відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району

1	2	3	4
8.	Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку	Постійно	Відділ управління персоналом, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних рад, підприємства, установи та організації району
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, 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, 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 15 січня	Відділу юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації
3.	Надсилання до 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	Щомісяця до 05 числа	Виконавчі комітети сільських, селищних рад
4.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку
5.	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 Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45)	До 25 грудня	Відповідальні за ведення військового обліку

1	2	3	4
6.	Подання до райдержадміністрації і районного військового комісаріату звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 01 січня (за формою згідно з додатком 4 до постанови Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 25 січня	Відповідальні за ведення військового обліку
V. Виконання інших заходів			
1.	Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Заступник голови райдержадміністрації, Військовий комісар, відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Військовий комісар, відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, відповідальні за ведення військового обліку
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 10 лютого	Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних
4.	Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом	До 01 квітня	Заступник голови райдержадміністрації, відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, відповідальні за ведення військового обліку

1	2	3	4
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01 березня	Заступник голови райдержадміністрації, військовий комісар, відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, відповідальні за ведення військового обліку
