



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від "25" лютого 2021 року

№ 49

м. Долинська

Про створення комісії з перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних у структурних підрозділах Долинської міської ради, на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади

З метою забезпечення якісного функціонування системи військового обліку на території Долинської міської територіальної громади, відповідно до Закону України від 04 квітня 2006 року № 3597-IV "Про військовий обов'язок і військову службу" (зі змінами), пунктів 81, 82 "Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 (зі змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01 лютого 2021 року №70-р "Про стан військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання військовозобов'язаних на території області у 2020 році та забезпечення функціонування системи військового обліку на території Кіровоградської області у 2021 році", керуючись пунктом 1 статті 36 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет Долинської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію з перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних у структурних підрозділах Долинської міської ради, на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади, у складі (далі-Комісія).

2. Затвердити:

склад Комісії, що додається;

положення про комісію з перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних у структурних підрозділах Долинської міської ради, на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах будь-якої форми

власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади, що додається;

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 Долинської міської територіальної громади на 2021 рік, що додається;

план звірки стану військового обліку у виконавчому комітеті Долинської міської ради на 2021 рік, що додаються;

план перевірки стану військового обліку у виконавчому комітеті Долинської міської ради на 2021 рік, що додаються;

план звірок на підприємствах, в установах та організаціях на території Долинської міської територіальної громади ради на 2021 рік, що додається;

план перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях на території Долинської міської територіальної громади ради на 2021 рік, що додається.

3. Виконавчому комітету міської ради забезпечити ведення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних. Використовувати кожне прибуття призовників і військовозобов'язаних з особистих питань до міської ради для звіряння їх облікових даних із картками первинного обліку. При необхідності внесення змін у військові квитки військовозобов'язаних (при зміні військово-облікових ознак) приймати їх під розписку та подавати до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для внесення необхідних змін.

4. Рекомендувати керівникам підприємств, установ, організацій, які знаходяться на території Долинської міської територіальної громади, 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.

5. Рекомендувати відділенню поліції №1 (м. Долинська) Кропивницького РУП ГУНП в Кіровоградській області забезпечити надання Долинському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки:

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

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

6. Рекомендувати Долинському районному відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м.Дніпро) повідомляти у семиденний термін Долинський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про зміну призовниками і військовозобов'язаними прізвища, імені та по батькові, зміну сімейного стану (одруження, розлучення), про випадки реєстрації смерті призовників або військовозобов'язаних та вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також інших документів.

7. Комунальному некомерційному підприємству „Долинська центральна лікарня Долинської міської ради”:

у триденний термін повідомляти Долинський районний центр комплектування та соціальної підтримки про громадян призовного віку та військовозобов'язаних, які перебувають на стаціонарному лікуванні;

лікувально-консультативній комісії у семиденний термін інформувати Долинський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про призовників та військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами.

8. Рекомендувати керівникам підприємств, установ, організацій, у яких виявлено порушення привести стан військового обліку і бронювання до вимог чинного законодавства та про усунення виявлених недоліків проінформувати Долинський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки до 15 березня 2021 року.

9. Керівникам структурних підрозділів Долинської міської ради, комунальному некомерційному підприємству „Долинська центральна лікарня Долинської міської ради”, рекомендувати відділенню поліції №1 (м. Долинська) Кропивницького РУП ГУНП в Кіровоградській області, Долинському районному відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області, про стан виконання даного розпорядження надати інформацію Долинському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки щороку до 10 грудня.

10. Рекомендувати Долинському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки узагальнену інформацію про стан виконання даного розпорядження надавати обласному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки щороку до 30 грудня.

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

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”, 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”, 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, та у відповідності до інформації щодо стану військового обліку на території міської територіальної громади:

Протягом 2020 року 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 органу місцевого самоврядування, що дало можливість перевірити повноту, достовірність та якість обліку призовників та військовозобов’язаних на території міської ради.

За результатами проведеної роботи встановлено, що орган місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації міської ради в основному забезпечують організацію даної роботи відповідно до вимог нормативно-правових актів України.

Комісією з питань перевірки стану військового обліку призовників та військовозобов'язаних на території міської ради протягом звітного періоду здійснювалась перевірка стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних у бувших Молодіжненській селищній, Березівській, Богданівській, Лаврівській, Маловодянській, Новогригорівській Першій, Новогригорівській Другій, Олександрівській, Новоолександрівській, Першотравневій, Суходільській сільських радах, а також на деяких підприємствах, за результатами яких складено відповідні акти, надано методичну допомогу та практичні рекомендації, визначено заходи щодо поліпшення стану військового обліку призовників та військовозобов'язаних.

У бувших Молодіжненській селищній (голова – Осадчук Л.Б.), Богданівській (голова – Михайлова Н.В.), Березівській (голова – Пилипець Л.В.), Маловодянській (голова – Варенюк Л.Б.), Олександрівській (голова – Сіліч О.М.) сільських радах, а також у комунальному підприємстві „Долинський міськкомунгосп” (керівник – Кушко А.В.), фермерському господарстві „Шевченко Плюс” (керівник – Шевченко Т.Г.) та сільськогосподарському товаристві з обмеженою відповідальністю „Зоря” (керівник – Пащенко М. М.) робота з питань ведення військового обліку військовозобов'язаних здійснюється на відповідному рівні.

Поряд з цим у бувшій Новогригорівській Першій (голова – Журавльов П.І.) сільській раді та товаристві з обмеженою відповідальністю „Долинські Лани” (керівник – Клебан Р.Ю.) стан ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання військовозобов'язаних зовсім не відповідає вимогам організаційно-розпорядчих документів з питань військового обліку, про що свідчать відповідні висновки Долинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

В ході перевірок стану військового обліку та бронювання виявлено такі найхарактерніші недоліки:

- документація з військового обліку заведена не в повному обсязі;
- картотека карток первинного обліку не відповідає встановленим вимогам;
- на недостатньому рівні проводиться робота по постановці на військовий облік громадян, які зареєстровані, але не перебувають на військовому обліку;
- не доводиться в семиденний термін до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки інформація щодо військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу або звільнених з роботи;

- не перевіряється наявність у військовозобов'язаних і призовників, у разі прийняття на роботу, необхідних військово-облікових документів;

прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників здійснюється без відомостей про перебування їх на військовому обліку;

неповне вирішення питань з військового обліку і бронювання на підприємствах і в організаціях з недержавною формою власності;

картотеки на військовозобов'язаних ведуться, але вчасно не уточнюються та не звіряються з обліковими даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

при оформленні карток первинного обліку та карток форми П-2 допускаються неточності, деякі з них потребують заміни;

другий розділ карток П-2 заповнюється невірно;

оформлення бронювання працівників проводиться не у повній відповідності з діючими переліками посад та професій, за якими бронюються військовозобов'язані. Посвідчення та повідомлення Ф-4 заповнюються з порушенням вимог інструкції щодо бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу.

З метою забезпечення функціонування системи військового обліку та організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час на території відповідальності:

1. Утворити комісію для проведення перевірок військового обліку і бронювання в Долинській міській раді, на підприємствах, в установах та організаціях Долинської міської ради (далі – Комісія).

2. Затвердити:

склад Комісії згідно з додатком;

план проведення перевірок військового обліку і бронювання органу місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях Долинської міської ради на 2021 рік, що додається;

план звіряння стану військового обліку і бронювання органу місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях Долинської міської ради на 2021 рік, що додається.

3. Виконавчому комітету міської ради забезпечити більш якісне ведення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних. Використовувати кожне прибуття призовників і військовозобов'язаних з особистих питань до органу місцевого самоврядування для звіряння їх облікових даних із картками первинного обліку. При необхідності внесення змін у військові квитки військовозобов'язаних (при зміні військово-облікових ознак) приймати їх під розписку та подавати до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для внесення необхідних змін.

4. Керівникам підприємств, установ, організацій, які знаходяться на території Долинської міської ради, 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.

5. Долинському відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області забезпечити надання Долинському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки:

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

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

6. Долинському районному відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) повідомляти у семиденний термін Долинський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про зміну призовниками і військовозобов'язаними прізвища, імені та по батькові, зміну сімейного стану (одруження, розлучення), про випадки реєстрації смерті призовників або військовозобов'язаних та вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також інших документів.

7. Комунальному некомерційному підприємству „Долинська центральна лікарня Долинської міської ради”:

у триденний термін повідомляти Долинський районний центр комплектування та соціальної підтримки про громадян призовного віку та військовозобов'язаних, які перебувають на стаціонарному лікуванні;

лікувально-консультативній комісії у семиденний термін інформувати Долинський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про призовників та військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами.

8. Керівникам підприємств, установ, організацій, у яких виявлено порушення привести стан військового обліку і бронювання до вимог чинного законодавства та про усунення виявлених недоліків проінформувати Долинський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки до 15 лютого 2021 року.

9. Керівникам структурних підрозділів Долинської міської ради, Долинському відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області, Долинському районному відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області, комунальному некомерційному підприємству „Долинська центральна лікарня Долинської міської ради”, про стан виконання даного розпорядження надати інформацію

Долинському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки щороку до 10 грудня.

10. Долинському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки узагальнену інформацію про стан виконання даного розпорядження надавати обласному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки щороку до 30 грудня.

11. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
"25" лютого 2021 № 49

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з перевірки стану військового обліку призовників і
військовозобов'язаних у структурних підрозділах Долинської міської ради,
на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах будь-якої
форми власності, що розташовані на території Долинської міської
територіальної громади**

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних у структурних підрозділах Долинської міської ради, на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади (далі – Положення), визначає основні завдання, права та порядок роботи комісії з перевірки стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних у структурних підрозділах Долинської міської ради, на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади (далі – Комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правими актами, а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується рішенням виконавчого комітету Долинської міської ради.

II. Завдання та права комісії

1. Основними завданнями комісії є перевірка роботи у структурних підрозділах Долинської міської ради, на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади щодо:

1) ведення обліку військовозобов'язаних, резервістів і призовників із числа працюючих, здійснення заходів щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності з цих питань відповідним військовим органам та структурним підрозділам міської ради в установленому порядку;

2) надання відповідним військовим органам та структурним підрозділам міської ради інформації, необхідної для планування і здійснення мобілізаційних заходів;

3) документального оформлення військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних;

4) здійснення контролю за виконанням призовниками та військово-зобов'язаними, які є посадовими або службовими особами виконавчого комітету Долинської міської ради, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади, встановлених правил військового обліку.

2. Комісія має право:

- 1) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Долинської міської ради, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади, документи та матеріали, що стосується військового обліку та бронювання;
- 2) брати участь в організації та проведенні семінарів, навчальних заходів з питань, що належать до компетенції комісії;
- 3) інформувати керівників структурних підрозділів Долинської міської ради, підприємств, установ та організацій про випадки порушень чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції комісії;
- 4) надавати практичну допомогу працівникам, відповідальним за ведення військового обліку, з питань організації роботи.

III. Склад комісії

1. Комісія складається з голови, заступника голови та членів комісії.
2. Голову комісії визначає міський голова з числа своїх заступників. До складу комісії включаються представники Долинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, представники структурних підрозділів міської ради.
3. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.
5. Члени комісії мають право:
 - 1) ознайомлюватися з документами, що стосуються військового обліку;
 - 2) надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи військового обліку та бронювання.
6. Члени комісії зобов'язані:
 - 1) брати участь у перевітках структурних підрозділів Долинської міської ради, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської міської територіальної громади, для виконання основних завдань комісії;
 - 2) дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень комісії;
 - 3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі під час роботи комісії.

IV. Порядок роботи комісії

1. Формою роботи комісії є здійснення перевірок, що проводяться відповідно до графіку перевірок, затвердженого рішенням виконавчого комітету Долинської міської ради, на відповідний рік.
 2. Результати перевірок вносяться до журналів обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, у разі необхідності – складається акт перевірки.
-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
"25" лютого 2021 № 49

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 Долинської міської територіальної громади на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
I. Організаційні заходи				
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій.	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник голови міської ради, військовий комісар, головний спеціаліст відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи міської ради	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій.	
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації. Для організації та проведення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості	25.06 25.12	Заступник голови міської ради, військовий комісар, головний спеціаліст відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи міської ради	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
5.	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	25.06 25.12	Голова міської ради, заступник голови міської ради, керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій.	
6.	Інформування РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій.	
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1.	Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у РТЦК та СП	Постійно	Виконавчий комітет міської ради	
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 в РТЦК та СП	Постійно	Виконавчий комітет міської ради	
3.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до РТЦК та СП для взяття на військовий облік	Постійно	Виконавчий комітет міської ради	
4.	Оповіщення на вимогу РТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РТЦК та СП	Виконавчий комітет міської ради	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
5.	Постійна взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	За планом	Виконавчий комітет міської ради	
6.	Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади	У 5- денний строк	Виконавчий комітет міської ради	
7.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Виконавчий комітет міської ради	
8.	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, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності, 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 військовозобов'язаних шляхом подвірного обходу	За планом	Виконавчий комітет міської ради	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
9.	Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки	За планом	Виконавчий комітет міської ради	
10.	Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Виконавчий комітет міської ради	
11.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Виконавчий комітет міської ради	
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	Постійно	Виконавчий комітет міської ради	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних РТЦК та СП			
13.	Інформування РТЦК та СП 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	Виконавчий комітет міської ради	
14.	Повідомлення РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Виконавчий комітет міської ради	
15.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП.	Постійно	Виконавчий комітет міської ради	
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 РТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
17.	Надсилення до РТЦК та СП 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 державних органів, підприємств, установ та організацій	
18.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РТЦК та СП	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
20.	Взаємодія з РТЦК та СП 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 державних органів, підприємств, установ та організацій	
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних ділень	Щомісяця	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
22.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Керівники державних органів, 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 державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
24.	Надсилення до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
25.	Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
26.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
27.	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 державних органів, підприємств, установ та організацій	
28.	Постійне інформування РТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
29.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
30.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок РТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
31.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити РТЦК та СП		Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
33.	Надсилання до РТЦК та СП 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	
34.	Надання РТЦК та СП 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 РТЦК та СП	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
35.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням РТЦК та СП	Начальник відділу РВ ГУНП	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, РТЦК та СП	Начальник відділу РВ ГУНП	
37.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану РТЦК та СП, 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	
38.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник органу досудового розслідування	
39.	Повідомлення РТЦК та СП 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	
40.	Вилучення та надсилання до відповідних РТЦК та СП військово-облікових	Постійно	Голова суду	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту			
41.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	
42.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення РТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів	
43.	Відповідно до розпоряджень РТЦК та СП та рішень виконавчого комітету своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до РТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом.	Постійно	Керівники житлово-експлуатаційних організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків	
44.	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 РТЦК та СП за місцем перебування призовників і	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
	військовозобов'язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком			
45.	Повідомлення РТЦК та СП 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 щодо бронювання військовозобов'язаних				
1.	Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими 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 районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, 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 районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, 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,	До 01.02	Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до РТЦК та СП			
5.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку	
6.	Повідомлення РТЦК та СП щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	До 01.03	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи міської ради, керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
7.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	25.06 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	

IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання

1.	Надсилання до РТЦК та СП 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 5 числа	Виконавчий комітет міської ради	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у РТЦК та СП 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 лютого 2015 року № 45)	До 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
4.	Подання до органу місцевого самоврядування і РТЦК та СП 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 лютого 2015 року № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10.01	Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Інформування голови міської ради та внесення на його розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01	Військовий комісар	

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 міської ради, військовий комісар, головний спеціаліст відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи міської ради	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Військовий комісар, головний спеціаліст відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи міської ради, 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	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
4.	Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом	До 01.04	Заступник голови міської ради, військовий комісар, головний спеціаліст відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи міської ради, відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Заступник голови міської ради, військовий комісар, головний спеціаліст відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи міської ради, відповідальні за ведення військового обліку	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
"25" лютого 2021 № 49

СКЛАД

**комісії з перевірки стану військового обліку призовників і
військовозобов'язаних у структурних підрозділах Долинської міської
ради, на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах
будь-якої форми власності, що розташовані на території Долинської
міської територіальної громади**

Голова Комісії

ВАРЕНЮК

Леонід Борисович

- заступник голови Долинської міської ради

Заступник голови Комісії

ЛИСИЦЬКИЙ

Максим Анатолійович

- заступник військового комісара – начальник відділення комплектування Долинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

Члени Комісії:

ДЕГТЯРЬОВ

Юрій Євгенович

- головний спеціаліст відділення військового обліку та бронювання сержантів і солдатів запасу Долинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

ДРАГОНЕНКО

Євгеній Сергійович

- начальник відділення військового обліку та бронювання сержантів і солдатів запасу Долинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

КОВАЛЕНКО

Ольга Вікторівна

- головний спеціаліст відділення офіцерів запасу і кадрів Долинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

КОВРИГА

Інна Леонідівна

- головний спеціаліст відділення комплектування Долинського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

ПОПОВИЧ

Дмитро Олександрович

- завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій, громадської безпеки, цивільного захисту, оборони та взаємодії з правоохоронними органами Долинської міської ради

Рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
"25" лютого 2021 № 49

звірки стану військового обліку у виконавчому комітеті Долинської міської ради на 2021 рік

№ з/п	Найменування	Планові дати перевірок на 2021 рік											Результати перевірки				Відмітка про виконання	
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кількість в/зоб. офіцерів	кількість в/зоб. сержантів і солдатів	кількість в/зоб. жінок		кількість призовників
1.	Долинська міська рада								23									

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
"25" лютого 2021 № 49

План
звірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях
на території Долинської міської територіальної громади на 2021 рік

№ з/п	Найменування підприємств, установ, організацій	Планові дати перевірок на 2021 рік												Результати перевірки				Відмітка про виконання
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кількість в/зоб. офіцерів	кількість в/зоб. сержантів і солдатів	кількість в/зоб. жінок	кількість призовників	
1.	Долинський елеватор ГК „Прометей,,				12													
2.	ДП „Долинське лісове господарство,,			15														
3.	Кіровоградська філія ДП „Центр сертифікації та експертизи насіння і садового матеріалу,,							05										
4.	ПСП „а/ф Зоряни,,										13							
5.	ТОВ „Перемога,,											15						

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
"25" лютого 2021 № 49

План перевірок стану військового обліку на підприємствах, в організаціях, установах на території Долинської міської територіальної громади на 2021 рік

№ з/п	Найменування підприємств, установ, організацій	Планові дати перевірок на 2021 рік												Результати перевірки				Відмітка про виконання
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кількість в/зоб. офіцерів	кількість в/зоб. сержантів і солдатів	кількість в/зоб. жінок	кількість призовників	
1.	Долинський елеватор ГК „Прометей„				17													
2.	ДП „Долинське лісове господарство„			19														
3.	Кіровоградська філія ДП „Центр сертифікації та експертизи насіння і садового матеріалу„							16										
4.	ПСП „а/ф Зоряни„										17							
5.	ТОВ „Перемога„											19						