

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної
ради
від 16 грудня 2024 року № 9-р

ЗАВДАННЯ
з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації
відповідальної особи за ведення військового обліку в Миколаївській районній раді
у 2025 році

№	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1	Забезпечення організації ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних у відповідності до вимог чинного законодавства	Протягом року	Голова районної ради або особа, яка виконує його повноваження, відповідальна особа	
2	Вжиття заходів щодо контролю за організацією та веденням військового обліку та бронюванням військовозобов’язаних відповідно до вимог чинного законодавства	Протягом року	Голова районної ради або особа, яка виконує його повноваження, відповідальна особа	
3	Забезпечення виконання затверджених Завдань і Переліку заходів стосовно питань військового обліку та бронювання військовозобов’язаних	Протягом року	Голова районної ради або особа, яка виконує його повноваження, відповідальна особа	

1	2	3	4	5
4	Інформування відповідного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення і звільнення особи, відповідальної за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Відповідальна особа	
5	Розгляд питань стосовно ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на нарадах з працівниками районної ради	Протягом року	Голова районної ради або особа, яка виконує його повноваження, відповідальна особа	
II. Заходи щодо військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів				
6	Перевірка під час прийняття на роботу наявності військово-облікового документа (<i>визначеного пунктом 20 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. №1487</i>), або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія. Приймання на роботу, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у відповідному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки	Протягом року	Відповідальна особа	
7	Доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис	Під час прийняття на роботу	Відповідальна особа	
8	Надсилання до відповідного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (призначення, звільнення)	У 7-денний строк з дня прийняття розпорядження	Відповідальна особа	
9	Оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх	За потреби	Відповідальна	

1	2	3	4	5
	виклик до відповідного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття		особа	
10	Подання до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть	На вимогу	Відповідальна особа	
11	Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку	Протягом року	Відповідальна особа	
12	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку	Протягом року	Відповідальна особа	
13	Взаємодія з відповідними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів	Протягом року	Відповідальна особа	
14	Періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах	Не рідше одного разу на рік	Відповідальна особа	
15	Внесення змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну таких облікових даних	У 5-денний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися	Відповідальна особа	

1	2	3	4	5
		(надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія)		
16	Складення і подання до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списку працівників, які підлягають приписці до призовних дільниць	Щороку до 01 грудня	Відповідальна особа	
17	Приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Протягом року	Відповідальна особа	
18	Організація та ведення діловодства з питань військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до встановлених форм, додатків, рекомендацій	Постійно	Відповідальна особа	
19	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння облікових даних з даними відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	Постійно	Відповідальна особа	
II. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
20	Своєчасне оформлення та ведення документів щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 № 12 дск	У 10-денний термін після визначення права на бронь	Відповідальна особа	
21	Уточнення Переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час або доповнень чи змін до них	Раз на пів року	Відповідальна особа	

1	2	3	4	5
22	Визначення військовозобов'язаних працівників щодо підлягання їх бронюванню згідно з Переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	При працевлаштуванні, при внесенні змін до Переліків	Відповідальна особа	
23	Повідомлення відповідних територіальних центрів 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	Відповідальна особа	
24	Інформування відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін після анулювання	Відповідальна особа	
25	Уточнення плану заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, списків уповноважених про вручення посвідчень	Січень, липень	Відповідальна особа	
26	Уточнення плану заміни працівників, які вибувають на період мобілізації та на воєнний час до Збройних Сил України	Червень, грудень	Відповідальна особа	
III. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
27	Складання та погодження у відповідному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 01 січня відповідного року <i>(за формою згідно з додатком 3 до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 № 12 дск)</i>	До 20 грудня щороку	Відповідальна особа	
28	Надання звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 01 січня відповідного року <i>(за формою згідно з додатком 3 до</i>	До 25 грудня щороку	Відповідальна особа	

1	2	3	4	5
	<i>Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 № 12 дск)</i> та інформації до звіту про стан роботи щодо бронювання військовозобов'язаних до районної військової адміністрації			

Керуючий справами виконавчого апарату районної ради

Ірина ШПІРА