

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
14.01.2023 № 4

**Завдання**

**з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Запорізького району Запорізької області та міста Запоріжжя району на 2023 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
<b>I. Організаційні заходи</b>				
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та міських рад	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник голови РДА, начальники територіальних центрів, Завідувач сектору	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та міських рад	
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення квалі-	17.03 17.11	Заступник голови РДА, начальники територіальних центрів, Завідувач сектору	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	фікації. Для організації та проведення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості			
5.	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	17.03 17.11	Голова, заступник голови РДА, керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та міських рад	
6.	Інформування територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, голови сільських, селищних та міських рад	
<b>II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних</b>				
1.	Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у відповідних ТЦК та СП	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
2.	Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку у відповідний ТЦК та СП	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
3.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку,	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до відповідних ТЦК та СП для взяття на військовий облік			
4.	Оповіщення на вимогу відповідних ТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Запорізького РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням ТЦК та СП	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
5.	Постійна взаємодія з відповідними ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними ТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	За планом	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
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	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
7.	Надсилання до відповідних ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
8.	Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових	За планом	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	<p>Найменування заходів</p> <p>картках призовників і військовозовоб'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності сільських, селищних та міських рад, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозовоб'язаних шляхом подвірного обходу</p>			
9.	<p>Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними районних (міських) ТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районними (міськими) ТЦК та СП)</p>	За планом	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
10.	<p>Складення і подання до відповідних ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць</p>	До 1 грудня	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
11.	<p>Приймання під розписку від призовників і військовозовоб'язаних їх військово-облікових документів для подання до відповідних ТЦК</p>	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	та СП для звірення з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час			
12.	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних Р(М)ТЦК та СП	Постійно	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
13.	Інформування відповідних ТЦК 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	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
14.	Повідомлення відповідних ТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
15.	Ведення та зберігання журналу обліку	Постійно	Виконавчі комітети сільських,	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	<p>результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними відповідних ТЦК та СП.</p>		селищних та міських рад	
16.	<p>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 Р(М)ТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР</p>	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
17.	<p>Надсилання до відповідних ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)</p>	У 7- денний строк	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
18.	<p>Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Р(М)ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття</p>	За розпорядженням ТЦК та СП	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
19.	<p>Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних</p>	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
20.	Взаємодія з Р(М)ТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозовоб'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозовоб'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозовоб'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
22.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами Р(М)ТЦК 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 військовозовоб'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	
24.	Надсилання до Р(М)ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
25.	Складення і подання до Р(М)ТЦК 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 військовозовоб'язаних їх військово-облікових документів для подання до Р(М)ТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	<p>Найменування заходів</p> <p>оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час</p>			
27.	<p>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</p>	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
28.	<p>Постійне інформування Р(М)ТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом</p>	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
29.	<p>Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними Р(М)ТЦК та СП</p>	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
30.	<p>Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Р(М)ТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання</p>	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
31.	<p>Надсилання до Р(М)ТЦК та СП повідомлення</p>	Щомісяця до 5	Керівники органів, що здійснюють	



№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	числа	реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити Р(М)ТЦК та СП		Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
33.	Надсилання до Р(М)ТЦК 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 Р(М)ТЦК 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 Р(М)ТЦК та СП	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
35.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням ТЦК та СП	Начальник відділу ГУНП	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до відповідних ТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового	За зверненням органів місцевого самоврядування,	Начальник відділу ГУНП	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	обов'язку	ТЦК та СП		
37.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану Р(М)ТЦК 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 реєстрації актів цивільного стану	
38.	Повідомлення Р(М)ТЦК 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 Р(М)ТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вирок щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили	У 7-денний строк	Голова суду	
40.	Вилучення та надсилання до відповідних Р(М)ТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова суду	
41.	Повідомлення Р(М)ТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, яких	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	

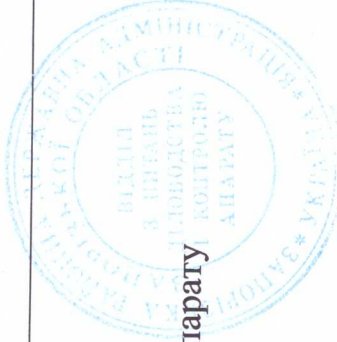
№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	визнано інвалідами			
42.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення Р(М)ТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів	
43.	Відповідно до розпоряджень Р(М)ТЦК та СП та рішень виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до Р(М)ТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом.	Постійно	Керівники житлово-експлуатаційні організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків	
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, Держспецв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до Р(М)ТЦК та СП 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, Держспецв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
45.	Найменування заходів Повідомлення Р(М)ТЦК та СП про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військovo-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 ТЦК та СП, 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 ТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до ТЦК та СП	До 01.02	Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Уточнення плану вручення посвідчень,	Щомісяця	Відповідальні за ведення	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	списків уповноважених про вручення посвідчень		військового обліку	
6.	Повідомлення відповідним ТЦК та СП щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	До 01.03	Завідувач сектору, Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
7.	Уточнення плану заміщення військовозоб'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	24.06 23.12	Відповідальні за ведення військового обліку	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надсилання до відповідних ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозоб'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозоб'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.	Щомісяця до 5 числа	Виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у ТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозоб'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з до Постанови КМУ від 23.02.2022 №272)	До 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Подання до РДА і Р(М)ТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та	До 10.01	Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з до Постанови КМУ від 23.02.2022 №272) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних			
5.	Інформування районної держадміністрації (міської ради) та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01	Начальники територіальних центрів	
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 РДА, начальники територіальних центрів, Завідувач сектору	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Начальники територіальних центрів, Завідувач сектору, 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	
4.	Організація оформлення наочної агітації,	До 01.04	Заступник голови РДА, начальники	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом		територіальних центрів, Завідувач сектору, Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Заступник голови РДА, начальника територіальних центрів, Завідувач сектору, Відповідальні за ведення військового обліку	



Керівник апарату

Володимир МАКУШЕНКО