МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 09.01.2019 **Миколаїв** № 5-р

Про завдання у сфері військового обліку на 2019 рік

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 16 Закону України «Про оборону України», статтею 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статтею 42 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядком 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45 дск та Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, з метою забезпечення належної організації і ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних:

1. Затвердити завдання з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2019 рік в апараті та окремих структурних підрозділах Миколаївської райдержадміністрації (далі - завдання) (додаються).

2. Затвердити графік звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами на 2019 рік та графік звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними документів військового комісаріату на 2019 рік (далі - графіки) (додаються).

3. Відповідальній особі за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних Костенко М.О. забезпечити виконання вимог нормативно-правових актів у сфері військового обліку, а також

організацію роботи щодо виконання затверджених завдань і графіків звіряння протягом 2019 року у встановлені строки.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації А.ВОРОБЙОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації
від 09.01.2018 № 5-р

ЗАВДАННЯ

з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2019 рік в Миколаївській райдержадміністрації

№	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
І. Організаційні заходи				
1.	Видання документа про заплановані заходи на 2019 рік з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Січень 2019 року	Керівництво райдержадміністрації	
2.	Вжиття заходів щодо контролю за організацією роботи по веденню військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронюванню військовозобов'язаних відповідно до вимог чинного законодавства	Протягом 2019 року	Керівництво райдержадміністрації	
3.	Забезпечення виконання затверджених завдань з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на 2019 рік	Протягом 2019 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
4.	Забезпечення розгляду питань військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на нарадах або колегіях	Щокварталу до 25 числа	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
5.	Взаємодія з військовими комісаріатами, сприяння в межах повноважень поліпшенню стану військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Протягом 2019 року	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	
6.	Вжиття заходів щодо оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів, сприяння їх своєчасній явці за цим викликом	При отриманні розпоряд-ження військового комісаріату	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	
7.	Забезпечення контролю за виконанням посадовими особами встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Протягом 2019 року	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	
II. Заходи щодо військового обліку військовозобов'язаних і призовників				
8.	Забезпечення повноти та якості військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних згідно з вимогами нормативно-правових актів та методичних рекомендацій	Протягом 2019 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
9.	Інформування військового комісаріату про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний строк	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
10.	Своєчасне внесення змін до списків військовозобов'язаних працівників у разі кадрових змін	У разі кадрових змін	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
11.	Проведення перевірки наявності у претендентів на зайняття вакантних посад необхідних військово-облікових документів (для військовозобов'язаних: військового квитка, тимчасового	При прийомі документів	Відділ управління персоналом, організаційної	

1	2	3	4	5
	посвідчення замість військового квитка; для призовників: посвідчення про приписку до призовної дільниці) з метою встановлення факту перебування їх на військовому обліку за місцем проживання	для працевлаштування	роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації	
12.	Прийняття на роботу військовозобов'язаних після взяття їх на військовий облік в установленому порядку, заведення на них особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця)	При прийомі на роботу	Відділ управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації	
13.	Ведення особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця) військовозобов'язаних працівників відповідно до вимог чинного законодавства	Протягом 2019 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
14.	Подання до військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних військовозобов'язаних, в тому числі про прийняття або звільнення у визначені строки	При прийнятті на роботу або звільненні	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
15.	Забезпечення своєчасного внесення змін до особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця) військовозобов'язаних	В міру необхід-ності	Відділ управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації	

1	2	3	4	5
16.	Проведення звірки даних особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця) з військовими квитками працівників	Раз на рік згідно з графіком звіряння	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
17.	Направлення у військовий комісаріат військовозобов'язаних працівників, у яких при звірці виявлено зміни облікових даних	У період звірки	Відділ управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації	
18.	Звірка особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця) військовозобов'язаних працівників з обліковими даними військового комісаріату; заповнення журналу перевірок	Раз на рік згідно з графіком	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
19.	Вилучення з картотеки карток на військовозобов'язаних, що підлягають виключенню з військового обліку за віком	Щороку до 15 грудня	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
20.	Ведення обліку даних військовозобов'язаних і призовників, які сповістили про зміни в стані здоров'я з наступним направленням повідомлень до військового комісаріату	В міру необхід-ності	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
21.	Своєчасне внесення до особових карток військовозобов'язаних змін щодо їхнього сімейного стану, місця проживання, службового стану та освіти і своєчасне направлення повідомлень про ці зміни до військового комісаріату у визначені строки	В міру необхід-ності	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
III Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
22.	Уточнення щодо змін або доповнень до Переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	При надход-женні змін	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
23.	Визначення згідно з Переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на .воєнний час, військовозобов'язаних працівників, які підлягають бронюванню	При працевлаш-туванні	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
24.	Організація роботи щодо бронювання військовозобов'язаних працівників на період мобілізації та воєнного часу шляхом: - виготовлення посвідчення про бронювання та повідомлення про бронювання, заповнення їх з дотриманням установлених вимог; - передача у військовий комісаріат посвідчень про бронювання, повідомлень про бронювання, військових квитків та облікових карток; - отримання у військовому комісаріаті посвідчень про бронювання, військових квитків та облікових карток	У 10-денний строк з дня працевлаш-тування	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
25.	Оформлення відстрочок військовозобов'язаним працівникам від призову на військову службу під час мобілізації, в особливий період	У 10-денний строк з дня працевлаш-тування	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
26.	Анулювання відстрочок від призову на військову службу під час мобілізації, в особливий період військовозобов'язаним працівникам, що втратили на це право, та інформування про це військового комісаріату	У 7-денний строк з дати втрати прав	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
27.	Уточнення та внесення змін у посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил України на період мобілізації та на воєнний час, інформування про це військового комісаріату	У разі змін до 5 числа	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
28.	Подання до військового комісаріату повідомлень про зарахування забронюваних військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік у визначені строки	В міру необ-хідності	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
29.	Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку	Постійно	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
30.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених по врученню посвідчень	В липні	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
31.	Забезпечення надання інформації на запити облдержадміністрації та районного військового комісаріату стосовно питань військового обліку і бронювання	Протягом 2019 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
32.	Складання та погодження в районному військовому комісаріаті звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, забронюваних згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня відповідного року (за формою згідно з додатком 4 до постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 № 45)	До 25 грудня 2019 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
33.	Надання Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, забронюваних згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня відповідного року (за формою згідно з додатком 4 до постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних до облдержадміністрації і районного військового комісаріату	Щороку до 10 січня	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
V. Виконання інших заходів				
34.	Участь у навчаннях, семінарах, заняттях з питань організації та ведення військово-облікової роботи і бронювання	Протягом 2019 року	Відповідальна особа за ведення	

1	2	3	4	5
			військового обліку	
35.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»	При прийомі на роботу	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
36.	Організація роботи щодо оформлення стендів, наочної агітації з питань військового обліку, бронювання, проходження військової служби за контрактом	Протягом 2019 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

Відповідальна особа за стан
військового обліку та бронювання
військовозобов'язаних М. КОСТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації
від 09.01.2019 № 5-р

ГРАФІК
звіряння даних особових карток призовників і військовозобовязаних з обліковими даними документів військового комісаріату на 2019 рік

№ з/п	Прізвище,ім'я та по батькові призовника або військово-зобов'язаного	Запланований період звіряння	Назва військового комісаріату	Відмітка про виконання	Примітки
1	2	3	4		5
1.	Бродецький Олексій Олексійович	II декада вересня	Миколаївський		
2.	Озерянов Андрій Володимирович	II декада вересня	Інгульський		
3.	Сергійчук В'ячеслав Анатолійович	I декада вересня	Центральний		
4.	Мостецький Дмитро Олександрович	I декада вересня	Центральний		
5.	Холодков Дмитро Юрійович	I декада вересня	Центральний		
6.	Павлішин Михайло Миколайович	II декада вересня	Миколаївський		

Відповідальна особа за стан військового обліку та бронювання військовозобов'язаних М. КОСТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації
від 09.01.2019 № 5-р

ГРАФІК
звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами на 2019 рік

№ з/п	Прізвище,ім'я та по батькові призовника або військово-зобов'язаного	Займана посада призовника або військовозобов'язаного	Запланований період звіряння	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Бродецький Олексій Олексійович	Перший заступник голови райдержадміністрації	16 квітня	
2.	Озерянов Андрій Володимирович	Керівник апарату райдержадміністрації	16 квітня	
3.	Сергійчук В'ячеслав Анатолійович	Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації	16 квітня	
4.	Мостецький Дмитро Олександрович	Начальник відділу державної реєстрації апарату райдержадміністрації	16 квітня	
5.	Холодков Дмитро Юрійович	Головний спеціаліст відділу державної реєстрації апарату райдержадміністрації	16 квітня	
6.	Павлішин Михайло Миколайович	Головний спеціаліст відділу освіти райдержадміністрації	16 квітня	

Відповідальна особа за стан військового обліку та бронювання військовозобов'язаних М. КОСТЕНКО