



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 09.01.2020

Миколаїв

№ 3-р

Про завдання у сфері військового обліку на 2020 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 2020 рік в апараті та окремих структурних підрозділах Миколаївської райдержадміністрації (далі - завдання) (додаються).

2. Затвердити графік звірвання облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами на 2020 рік та графік звірвання даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними документів військового комісаріату на 2020 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 звірвання протягом 2020 року у встановлені строки.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації,
виконувач функцій і повноважень голови
районної державної адміністрації



Олексій БРОДЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
від 09.01.2020 № 3-р

ЗАВДАННЯ

з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2020 рік в Миколаївській райдержадміністрації

№	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Вдання документа про заплановані заходи на 2020 рік з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Січень 2020 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 2020 року	Керівництво райдержадміністрації	
3.	Забезпечення виконання затверджених завдань з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на 2020 рік	Протягом 2020 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 нововажень поліпшенню стану військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Протягом 2020 року	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	
6.	Вжиття заходів щодо оновлення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів, снрняння їх своєчасній явці за цнм викликом	Прн отриманні розпорядження військового комісаріату	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	
7.	Забезпечення контролю за виконапям носадовнмн особамн встановленнх нравлн військового обліку та нроведенням відновідної роз'яснювальної роботи	Протягом 2020 року	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	
II. Заходн щодо військового обліку військовозобов'язаних і призовників				
8.	Забезпечення повнотн та якості військового обліку військовозобов'язаних і нрнзовннків та бронювання військовозобов'язаних згідно з вимогамн нормативно-правових актів та методичних рекомендацій	Протягом 2020 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
9.	Інформування військового комісаріату про нрнзначення, нереміщення і звільнення осіб, відновідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний строк	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
10.	Своечасне внесення змін до сннсків військовозобов'язаних нрцівннків у разі кадрових змін	У разі кадрових змін	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
11.	Проведення перевіркн наявності у претендентів на зайнття вакантннх носад необхїдних військово-облікових документів (для військовозобов'язаних: військового квитка, тимчасового	При нрнйомі документів	Відділ уиравління персоналом, організаційної	

1	2	3	4	5
1	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 працевлашт уваиня	роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністра ції	
12.	Прийняття на роботу військовозобов'язаних після взяття їх на військовий облік в устанавленому 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 райдержадміністра ції	
13.	Ведення особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця) військовозобов'язаних працівників відповідно до вимог чинного законодавства	Протягом 2020 року	Відновіальна 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	Відновіальна 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 райдержадміністра ції	

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 звірок	Відділ управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації	
18.	Звірка особових карток форм 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.	Включення з картотек карток на військовозобов'язаних, що підлягають включенню з військового обліку за віком	Щороку до 15 грудня	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
20.	Ведення обліку даних військовозобов'язаних і призовників, які сновістили про зміни в стані здоров'я з іастунним направленням повідомлень до військового комісаріату	В міру необхідності	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
21.	Своєчасне внесення до особових карток військовозобов'язаних змін щодо їхнього сімейного стану, місця проживання, службового стану та освітні і своєчасне направлення повідомлень про ці зміни до військового комісаріату у визначені строки	В міру необхідності	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
ІІІ 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 надходженні змін	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
23.	Визначення згідно з Переліком посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, військовозобов'язаних працівників, які підлягають бронюванню	При працевлаштуванні	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 носвідчень про бронювання, військових квитків та облікових карток	У 10-денний строк з дня працевлаштування	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 працевлаштування	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
26.	Анулювання відстрочок від призову на військову службу під час мобілізації, в особливий період військовозобов'язаним працівникам, що втрагли 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 носвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил України на період мобілізації та на воєнний час, інформування про це військового комісаріату	У разі зміни до 5 чнсла	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
28.	Подання до військового комісаріату повідомлень про зарахування заброньованих військовозобов'язаних на спеціальній військовий облік у визначені строки	В міру неохідності	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
29.	Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку	Постійно	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
30.	Уточнення плаю вручення носвідчень, списків уновноважених по врученню носвідчень	В лінні	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 ннтань військового обліку і бронювання	Протягом 2020 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
32.	Складання та погодження в районному військовому комісаріаті звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з нерелікамн носад 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 2020 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
33.	Надання звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з нерелікамн 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. Внконання інших заходів				
34.	Участь у навчаннях, семінарах, заняттях з ннтань організації та ведення військово-облікової роботи і бронювання	Протягом 2020 року	Відповідальна особа за ведення	

1	2	3	4	5
35.	<p>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 завершення Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»</p>	<p>При прийомі на роботу</p>	<p>Відповідальна особа за ведення військового обліку</p>	
36.	<p>Організація роботи щодо оформлення стендів, наочної агітації з питань військового обліку, бронювання, проходження військової служби за контрактом</p>	<p>Протягом 2020 року</p>	<p>Відповідальна особа за ведення військового обліку</p>	

Відповідальна особа за стан
військового обліку та бронювання
військовозобов'язаних



Марія КОСТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
від 09.01.2020 № 3-р

ГРАФІК

**звіряння облікових даних особових карток призовників і
військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами на 2020 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.	Озерянов Андрій Володимирович	Керівник апарату райдержадміністрації	02 квітня	

Відповідальна особа за стан
військового обліку та бронювання
військовозобов'язаних



Марина КОСТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
від 09.01.2020 № 3-р

ГРАФІК

**звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з
обліковими даними документів військового комісаріату на 2020 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.	Озерянов Андрій Володимирович	II декада вересня	Інгульський		

Відповідальна особа за стан
військового обліку та бронювання
військовозобов'язаних



Марина КОСТЕНКО