



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.01.2022

Миколаїв

№ 1-р

Про завдання у сфері військового
обліку на 2022 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,

З О Б О В' Я З У Ю:

1. Затвердити завдання з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2022 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 2022 рік та графік звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними документів військового комісаріату на 2022 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 звірення протягом 2022 року у встановлені строки.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



Ігор МУХАРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
від 05.01.2022 № 1-р

ЗАВДАННЯ

з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2022 рік в апараті та окремих структурних підрозділах
Миколаївської райдержадміністрації

№	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Видання документа про заплановані заходи на 2022 рік з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Січень 2022 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 2022 року	Керівництво райдержадміністрації	
3.	Забезпечення виконання затверджених завдань з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на 2022 рік	Протягом 2022 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	

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 2022 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 розпорядження 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 2022 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 2022 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	При прийомі	Відповідальна особа за ведення	

1	2	3	4	5
	(для військовозобов'язаних: військового квитка, тимчасового посвідчення замість військового квитка; для призовників: посвідчення про приписку до призовної дільниці) з метою встановлення факту перебування їх на військовому обліку за місцем проживання	документів для працевлаштування	військового обліку	
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 прийнятті на роботу	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
13.	Ведення особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця) військовозобов'язаних працівників відповідно до вимог чинного законодавства	Протягом 2022 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 необхідності	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
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	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
18.	Звірка особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця)	Раз на рік згідно з	Відповідальна особа за ведення	

1	2	3	4	5
	військовозобов'язаних працівників з обліковими даними військового комісаріату; заповнення журналу перевірок	графіком	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 словістили про зміни в стані здоров'я з наступним 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 освіти і своєчасне направлення повідомлень про ці зміни до військового комісаріату у визначені строки	В міру необхідності	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
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 надходженні 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 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	У 10-денний строк з дня працевлаштування	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
	та облікових карток; - отримання у військового комісаріаті посвідчень про бронювання, військових квитків та облікових карток			
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 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	
28.	Подання до військового комісаріату повідомлень про зарахування заброньованих військовозобов'язаних на спеціальний 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 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 2022 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 переліками	До 25 грудня 2022 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
	та облікових карток; - отримання у військового комісаріаті посвідчень про бронювання, військових квитків та облікових карток			
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 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	
28.	Подання до військового комісаріату повідомлень про зарахування заброньованих військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік у визначені строки	В міру необхідності	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 2022 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 переліками	До 25 грудня 2022 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
	<p>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)</p>			
33.	<p>Надання Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих 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</p>	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 2022 року	Відповідальна особа за ведення 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 2022 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

Відповідальна особа за стан
військового обліку та бронювання
військовозобов'язаних



Марина КОСТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
від 05.01.2022 № 1-р

ГРАФІК

звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних
з обліковими даними документів військового комісаріату на 2022 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.	Мухарський Ігор Георгійович	I декада вересня	Миколаївський		
2.	Допіра Олексій Тимофійович	I декада вересня	Суворовський		
3.	Кашуба Максим Валерійович	I декада вересня	Центральний		
4.	Сергійчук В'ячеслав Анатолійович	II декада вересня	Центральний		
5.	Петрикевич Руслан Володимирович	II декада вересня	Новоодеський		

Відповідальна особа за стан
військового обліку та бронювання
військовозобов'язаних



Марина КОСТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
від 05.01.2022 № 1-р

ГРАФІК

звіряння облікових даних особових карток призовників і
військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами на 2022 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.	Мухарський Ігор Георгійович	Голова райдержадміністрації	12 квітня	
2.	Допіра Олексій Тимофійович	Перший заступник голови райдержадміністрації	12 квітня	
3.	Кашуба Максим Валерійович	Заступник голови райдержадміністрації	12 квітня	
4.	Сергійчук В'ячеслав Анатолійович	Начальник відділу оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації	13 квітня	
5.	Петрикевич Руслан Володимирович	Головний спеціаліст відділу оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації	13 квітня	

Відповідальна особа за стан
військового обліку та бронювання
військовозобов'язаних

Марина КОСТЕНКО