



## МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.01.2021

Миколаїв

№ 3-р

Про завдання у сфері військового обліку на 2021 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 дк 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 2021 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 2021 рік та графік звірвання даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними документів військового комісаріату на 2021 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 2021 року у встановлені строки.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації



Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
від 04.01.2021 № 3-р

### ЗАВДАННЯ

з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2021 рік в апараті та окремих структурних підрозділах  
Миколаївської райдержадміністрації

№	Найменування заходів	Строк проведення	Відмітка про виконання		
			3	4	5
<b>I. Організаційні заходи</b>					
1.	Видання документа про заплановані заходи на 2021 рік з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	Січень 2021 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 2021 року	Керівництво райдержадміністрації		
3.	Забезпечення виконання затверджених завдань з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на 2021 рік	Протягом 2021 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		

1	2	3	4	5
5.	Взаємодія з військовими комісаріатами, сприяння в межах повноважень поліпшенню стану військового обліку військовозоб'язаних і призовників та бронювання військовозоб'язаних	Протягом 2021 року	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	
6.	Вжиття заходів щодо оповіщення військовозоб'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 2021 року	Керівництво райдержадміністрації, відповідальна особа за ведення військового обліку	
<b>II. Заходи щодо військового обліку військовозоб'язаних і призовників</b>				
8.	Забезпечення повноти та якості військового обліку військовозоб'язаних і призовників та бронювання військовозоб'язаних згідно з вимогами нормативно-правових актів та методичних рекомендацій	Протягом 2021 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 військовозоб'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 військовозоб'язаних: військового квитка, тимчасового	При прийомі документів	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
1	посвідчення замість військового квитка; для призovníків: посвідчення про приписку до призovníї дільниці) з метою встановлення факту перебування їх на військовому обліку за місцем проживання	для працевлаштування		
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	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 2021 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	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) військовозобов'язаних працівників з обліковими даними	Раз на рік згідно з графіком	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
	військового комісаріату; заповнення журналу перевірок			
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	
<b>III Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних</b>				
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;	У 10-денний строк з дня працевлаштування	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
	<p>бронювання, повідомлень про бронювання, військових квитків та облікових карток;</p> <p>- отримання у військового комісаріаті посвідчень про бронювання, військових квитків та облікових карток</p>			
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 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	
<b>IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання</b>				
31.	Забезпечення надання інформації на запити облдержадміністрації та районного військового комісаріату стосовно питань військового обліку і бронювання	Протягом 2021 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
32.	Складання та погодження в районному військово-комісаріаті звіту про чисельність працюючих та	До 25 грудня	Відповідальна особа за ведення	

1	2	3	4	5
	військовозоб'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)	2021 року	військового обліку	
33.	Надання Звіту про чисельність працюючих та військовозоб'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 військовозоб'язаних до облдержадміністрації і районного військового комісаріату	Щороку до 10 січня	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
<b>V. Виконання інших заходів</b>				
34.	Участь у навчаннях, семінарах, заняттях з питань організації та ведення військово-облікової роботи і бронювання	Протягом 2021 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	
35.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозоб'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 військовозоб'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 2021 року	Відповідальна особа за ведення військового обліку	

Відповідальна особа за стан  
військового обліку та бронювання  
військовозоб'язаних



Марина КОСТЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
від 04.01.2021 № 3-р

**ГРАФІК**

**звіряння облікових даних особових карток призовників і  
військовозобов'язаних з їх військово-обліковими документами на 2021 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.	Кашуба Максим Валерійович	Голова райдержадміністрації	06 квітня	
2.	Озерянов Андрій Володимирович	Керівник апарату райдержадміністрації	06 квітня	

Відповідальна особа за стан  
військового обліку та бронювання  
військовозобов'язаних



Марина КОСТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
від 04.01.2021 № 3-р

**ГРАФІК**

звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних  
з обліковими даними документів військового комісаріату на 2021 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.	Кашуба Максим Валерійович	I декада вересня	Центральний		
2.	Озерянов Андрій Володимирович	II декада вересня	Інгульський		

Відповідальна особа за стан  
військового обліку та бронювання  
військовозобов'язаних



Марина КОСТЕНКО