|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  Миколаївської районної державної адміністрації від 15.02.2022 № 25-р |

**ЗАВДАННЯ**

з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб,

відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних,

забезпечення функціонування системи військового обліку на території Миколаївського району у 2022 році

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування заходів | Строк проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |

| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Організаційні заходи** | | | | | | |
| 1. | Забезпечення організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних у відповідності до вимог чинного законодавства | | Протягом 2022 року | Міські, селищні, сільські голови (за узгодженням), керівники установ, підприємств, організацій та закладів освіти (за узгодженням), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | |  |
| 2. | Вжиття заходів щодо контролю за організацією та веденням військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронюванням військовозобов’язаних відповідно до вимог чинного законодавства | | Протягом  2022 року | Міські, селищні, сільські голови (за узгодженням), керівники установ, підприємств, організацій та навчальних закладів (за узгодженням), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | |  |
| 3. | Забезпечення методичного супроводження роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних, проведення навчань з цих питань | | Протягом  2022 року | РТЦК та СП (за узгодженням) з сектором мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації | |  |
| 4. | Видання розпорядчого документа про стан військового обліку за 2022 рік та завдання щодо його поліпшення у 2023 році | | До 20 січня  2023 року | Сектор мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації | |  |
| 5. | Забезпечення виконання затверджених завдань і заходів з питань військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних | | Протягом  2022 року | Відповідальні за ведення військового обліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та закладів освіти (за узгодженням) | |  |
| 6. | Розгляд питань військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних на нарадах або колегіях | | Протягом  2022 року | РТЦК та СП (за узгодженням) з сектором мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації | |  |
| 7. | Проведення перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних - працівників підприємств, установ, організацій, навчальних закладів | | Згідно з планом перевірок на 2022 рік | РТЦК та СП (за узгодженням) з сектором мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації | |  |
| 8. | Забезпечення контролю за виконанням громадянами, які перебувають на території відповідних населених пунктів району, встановлених правил військового обліку призовників і військовозобов’язаних | | Протягом  2022 року | Міські, селищні, сільські голови (за узгодженням), керівники установ, підприємств, організацій та закладів освіти (за узгодженням) | |  |
| 9. | Повідомлення РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів | | Щомісяця  до 5 числа у разі наявності | Міські, селищні, сільські голови  (за узгодженням) | |  |
| 10. | Інформування РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | | У 7 денний термін | Міські, селищні, сільські голови (за узгодженням), керівники установ, підприємств, організацій та навчальних закладів (за узгодженням), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | |  |
| **ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних** | | | | | | |
| 11. | Забезпечення достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних, повноти та якості їх військового обліку та бронювання військовозобов’язаних, згідно з вимогами нормативно-правових актів та методичних рекомендацій | | Протягом  2022 року | Міські, селищні, сільські голови (за узгодженням), керівники установ, підприємств, організацій та навчальних закладів (за узгодженням), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | |  |
| 12. | Взаємодія з військовими комісаріатами, сприяння в межах повноважень поліпшенню стану військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних | | Протягом  2022 року | Міські, селищні, сільські голови (за узгодженням), керівники установ, підприємств, організацій та навчальних закладів (за узгодженням), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | |  |
| 13. | Вжиття заходів щодо оповіщення військовозобов’язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів, сприяння їх своєчасній явці за цим викликом | | При отриманні розпоряд-ження РТЦК та СП | Міські, селищні, сільські голови (за узгодженням), керівники установ, підприємств, організацій та навчальних закладів (за узгодженням), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації | |  |
| 14. | Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних з обліковими даними РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | | За планом звіряння даних | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 15. | Внесення до карток первинного обліку; особових карток призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | | У 5 денний строк | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 16. | Надання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних | | Щомісяця до 5 числа | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 17. | Складення та своєчасне внесення змін до відповідних списків щодо обліку призовників та військовозобов’язаних | | Протягом 2022 року | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 18. | Складення і подання до РТЦК та СП територіальними списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | | До 1 грудня 2022 року | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 19. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | | Протягом 2022 року | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 20. | Організація та ведення діловодства з питань військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних відповідно до встановлених форм, додатків, рекомендацій | | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку | |  |
| 21. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП | | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 1. ***Персонально-первинний облік призовників і військовозобов*’*язаних виконавчих органів***   ***міських, селищних, сільських рад*** | | | | | | |
| 22. | Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у РТЦК та СП | | У разі прибуття | Виконавчі органи селищних, сільських рад (за узгодженням) | |  |
| 23. | 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 в РТЦК та СП | | У разі вибуття | Виконавчі органи селищних, сільських рад (за узгодженням) | |  |
| 24. | Виявлення призовників і військовозобов’язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов’язаних на персонально-первинний облік та направлення до РТЦК та СП для взяття на військовий облік | | Протягом року | Виконавчі органи селищних, сільських рад (за узгодженням) | |  |
| 25. | Ведення картотеки первинного обліку призовників і військовозобов’язаних відповідно до вимог пункту 28 Порядку (постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2018 року № 921) | | Протягом 2022 року | Виконавчі органи селищних, сільських рад (за узгодженням) | |  |
| 26. | Звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов’язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності селищних, сільських 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 військовозобов’язаних шляхом подвірного обходу | | За планом | Виконавчі органи селищних, сільських рад (за узгодженням) | |  |
| 27. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені РТЦК та СП | | За планом  звіряння даних | Виконавчі органи селищних, сільських рад (за узгодженням) | |  |
| 28. | 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 РТЦК та СП | | Протягом 2022 року | Виконавчі органи селищних, сільських рад (за узгодженням) | |  |
| 29. | Інформування РТЦК та СП (міських) про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом | | Протягом 2022 року | Виконавчі органи міських, селищних, сільських рад  (за узгодженням) | |  |
| 1. ***Персональний облік призовників і військовозобов*’*язаних в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації , органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях та закладах освіти*** | | | | | | |
| 30. | Проведення перевірки наявності у претендентів на зайняття вакантних посад необхідних військово-облікових документів (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 | | При прийомі документів для  працевла-штування | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| 31. | Прийняття на роботу (навчання) призовників і військовозобов’язаних після взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП, заведення на них особових карток форми П-2 | | При прийомі  на роботу | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| 32. | Ведення картотеки особових карток призовників і військовозобов’язаних відповідно до вимог пункту 44 Порядку (постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2018 року № 921) | | Протягом 2022 року | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| 33. | Проводити заповнення особових карток форми П-2 відповідно до вимог пунктів 40-43 Порядку (постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2018 року № 921) | | Протягом 2022 року | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| 34. | Надання до відповідних РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнення з роботи (відрахування з навчального закладу) | | У 7-ми денний строк | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| 35. | Забезпечення своєчасного внесення змін до особових карток призовників і військовозобов’язаних, в тому числі у розділі ІІ особової картки форми П-2 «Військовий облік» | | В міру  необхідності | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| 36. | Звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов’язаних з їх військово-обліковими документами | | Раз на рік згідно з графіком | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| 37. | Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов’язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | | Раз на рік | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| 38. | Проведення роботи з особовими картками військовозобов’язаних, які виключені з військового обліку за віком чи станом здоров’я | | Щороку  до 15 грудня | | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) |  |
| **ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних** | | | | | | |
| 39. | Своєчасне оформлення та ведення документів щодо бронювання військовозобов’язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 12 дск | | У 10-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 40. | Повідомлення РТЦК 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  (за узгодженням) | |  |
| 41. | Інформування РТЦК 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  (за узгодженням) | |  |
| 42. | Вжиття заходів щодо внесення змін, уточнень або доповнень до Переліків посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час | | При надход-женні змін | Сектор мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації | |  |
| 43. | Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до військового комісаріату | | Січень, квітень | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 44. | Визначення військовозобов’язаних працівників щодо підлягання їх бронюванню згідно з Переліками посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час | | При пра-цевлашту-ванні, при внесенні змін до Переліків | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 45. | Уточнення плану заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час військовозобов’язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, списків уповноважених про вручення посвідчень | | Січень, липень | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 46. | Уточнення плану заміни працівників, які вибувають на період мобілізації та на воєнний час до Збройних Сил (органів СБУ, Служби зовнішньої розвідки) | | Червень, грудень | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| **ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання** | | | | | | |
| 47. | Забезпечення надання інформації на запити райдержадміністрації та РТЦК та СП стосовно питань військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних | | Протягом  2022 року за запитами | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 48. | Складання та погодження в РТЦК та СП звіту про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня відповідного року (за формою згідно з додатком 3 до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 12 дск) | | До 20 грудня  2022 року | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| 49. | Надання звіту про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня відповідного року (за формою згідно з додатком 3 до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 12 дск) та інформації до звіту про стан роботи щодо бронювання військовозобов’язаних | | До 25 грудня  2022 року | Відповідальні за ведення військового обліку  (за узгодженням) | |  |
| **V. Виконання інших заходів** | | | | | | |
| 50. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов’язаних від військового обліку | За зверненням РТЦК та СП | | Відділення поліції №№ 4, 5, 6, 7, 8. Миколаївського районного управління поліції ГУ НП України у Миколаївській області (за узгодженням) | |  |
| 51. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | За звернен-ням органів місцевого самовряду-вання, РТЦК та СП | | Відділення поліції №№ 5, 6, 7, 8, 9. Миколаївського районного управління поліції ГУ НП України у Миколаївській області  (за узгодженням) | |  |
| 52. | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення РТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | | Керівники лікувальних закладів району  (за узгодженням) | |  |

Завідувач сектору мобілізаційної

роботи апарату райдержадміністрації Любов ПАЛАМАРЧУК

|  |
| --- |
|  |