Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_10.02.2022\_\_\_№ \_\_\_56\_\_

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 міста на 2022 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування заходів | Строкпроведення | Відповідальний за виконання | Відмітки про виконання |
| І. Організаційні заходи |
| 1. | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів | Протягом року | Відділ кадрової роботи виконкому, керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 2. | Контроль за веденням військового обліку і бронювання | За планом перевірок | Начальник РТЦК та СП, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи |  |
| 3. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку  | Протягом року | Відділ кадрової роботи виконкому, керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 4. | Організація та проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання у виконкомі, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації.  | 24.06До 23.12 | Начальник РТЦК та СП, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи |  |
| 5. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | 24.0623.12 | Міський голова, відділ кадрової роботи виконкому, керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 6. | Інформування РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | У 7-денний термін | Відділ кадрової роботи виконкому, керівники підприємств, установ, організацій |  |
| ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних |
| 1. | Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у РТЦК та СП | Постійно | ЦНАП  |  |
| 2. | 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 | Постійно | ЦНАП  |  |
| 3. | 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 | Постійно | Голови кварткомів, ОСББ, обслуговуючих комунальних підприємств  |  |
| 4. | Оповіщення на вимогу РТЦК та СП призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням РТЦК та СП | Голови кварткомів, ОСББ, обслуговуючих комунальних підприємств  |  |
| 5. | Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць  | До 1 грудня | Голови кварткомів, ОСББ, обслуговуючих комунальних підприємств  |  |
| 6. | Постійний 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 | Постійно | Кадрові органи установ ,організацій  |  |
|  |  |  |  |
| 7. | Інформування РТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом | Постійно | Кадрові органи установ, організацій  |  |
| 8. | Повідомлення РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів | Щомісяця до 5 числа | ЦНАП, кадрові органи установ, організацій  |  |
| 9. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП | Постійно | Кадрові органи установ, організацій  |  |
| 10. | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов’язаних здійсню­ється тільки після взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 11. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) | У 7- денний строк | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 12. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням РТЦК та СП | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 13. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних  | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 14. | 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 | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 15. | Звіряння особових карток призовників і військовозобов’я­заних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць | Щомісяця | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 16. | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше одного разу на рік) | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 17. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади  | У 5-денний строк | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 18. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 19. | Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 20. | 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 | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 21. | Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов’язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 22. | Постійне інформування РТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 23. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 24. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок РТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання  | Постійно | ЦНАП |  |
| 25. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних  | Щомісяця до 5 числа | ЦНАП |  |
| 26. | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’язаних на запити РТЦК та СП | При запиті | ЦНАП |  |
| 27. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік | У 2-тижневий строк | ЦНАП |  |
| 28. | Надання РТЦК та СП допомоги у прийнятті призовників і військовозобов’язаних на військовий облік, здійснення контролю за виконанням ними правил військового обліку та виявлення призовників і військовозобов’язаних, які порушують зазначені правила. Повідомлення про виявлення таких осіб надсилаються до РТЦК та СП | Постійно | ЦНАП |  |
| 29. | Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов’язаних від військового обліку  | За зверненням РТЦК та СП | Начальник ВП №2 Черкаського РУП ГУНП України в Черкаській області |  |
| 30. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку | За зверненням органів місцевого самоврядування, РТЦК та СП | Начальник ВП №2 Черкаського РУП ГУНП України в Черкаській області |  |
| 31. | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану РТЦК та СП, в яких перебувають на військовому обліку призовники і військовозобов’язані, про зміну їх прізвища, імені та по батькові, одруження (розлучення), реєстрацію смерті призовників і військовозобов’язаних, вилучення військово-облікових документів, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних | У 7-денний строк | ЦНАП |  |
| 32. | Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчинені кримінального правопорушення | У 7-денний строк | Начальник органу досудового розслідування |  |
| 33. | Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, яких визнано інвалідами | У 7-денний строк | Голова медико-соціальної експертної комісії |  |
| 34. | 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 |  |
| 35. | Відповідно до розпоряджень РТЦК та СП та рішень виконкому, забезпечити своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов’язаних, сповіщення їх про виклик до РТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом | Постійно | Керівники житлово-експлуатаційні організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків |  |
| 36. | Повідомлення РТЦК та СП про звільнення військовозобов’язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки | У 7-денний строк | Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв’язку та Державної кримінально-виконавчої служби |  |
| ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних |
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних за виконкомом, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час | У 10-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | 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 |  |
| 3. | 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 |  |
| 4. | Уточнення переліку підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до РТЦК та СП | До 01.02 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | Щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Повідомлення РТЦК та СП щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період | До 01.03 | Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи, керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 7. | Уточнення плану заміщення військовозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | 24.0623.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання |
| 1. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, які змінили місце проживання в межах міста, та військовозобов’язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями | Щомісяця до 5 числа | ЦНАП  |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Складання та погодження у РТЦК та СП Звіту про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) | До 25.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Подання до виконкому і РТЦК та СП Звіту про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов’язаних  | До 10.01 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Інформування міської ради та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку | До 15.01 | Начальник РТЦК та СП |  |
| V. Виконання інших заходів |
| 1. | Доведення до підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку та бронювання, військової служби  | Протягом року | Начальник РТЦК та СП, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Відповідальні за організацію, ведення військового обліку |  |
| 3. | Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях | До 01.02 | Керівники підприємств, установ та організацій |  |
| 4. | Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов’язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом | До 01.04 | Начальник РТЦК та СП, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.03 | Начальник РТЦК та СП, відповідальні за ведення військового обліку |  |

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Валерій БОЙКО