Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від \_09.02.2023\_ № \_\_\_\_\_35\_\_\_

Завдання

з методичного забезпечення військового обліку, підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку, забезпечення функціонування системи військового обліку на території міста на 2023 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування заходів | Строк  проведення | 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 Черкаського 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 | 22.06  08.12 | Начальник Черкаського РТЦК та СП, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи |  |
| 5. | Проведення наради з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | 22.06  08.12 | 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 строк | Відділ кадрової роботи виконкому, керівники підприємств, установ, організацій |  |
| ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів | | | | |
| 1. | Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 1 грудня | Відділ кадрової роботи виконкому, керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 2. | 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 відповідних РТЦК та СП | Постійно | Кадрові органи установ ,організацій |  |
| 3. | Повідомлення РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які розташовані на території відповідних населених пунктів | Щомісяця до 5 числа | ЦНАП, кадрові органи установ, організацій |  |
| 4. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП | Відповідно графіку | Кадрові органи установ, організацій |  |
| 5. | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов’язаних та резервістів – 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 | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій (кадрові органи установ, організацій) |  |
| 6. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу) | У 7- денний строк | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 7. | Оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття | За розпорядженням РТЦК та СП | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 8. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 9. | Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 10. | Звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах | Щомісяця | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 11. | Проведення звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів з обліковими документами РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | За графіком (не рідше одного разу на рік) | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 12. | Внесення до списків персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади | У 5-денний строк | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 13. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 14. | 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, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 15. | Контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками, військовозобов’язаними та резервістами встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 16. | 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, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 17. | 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 |  |
| 18. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників, військовозобов’язаних та резервістів | Щомісяця до 5 числа | ЦНАП |  |
| 19. | Повідомляють про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) призовників, військовозобов’язаних та резервістів | На запити РТЦК та СП | ЦНАП |  |
| 20. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про осіб, які набули громадянство України і підлягають взяттю на військовий облік | У 2-тижневий строк | ДМС |  |
| 21. | Здійснення розшуку, затримання та доставки до РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку, здійснює досудове розслідування стосовно осіб, які вчинили кримінальні правопорушення, передбачені статтями 335, 336, 337 Кримінального кодексу України | За повідомленнями РТЦК та СП | Начальник ВП №2 Черкаського РУП ГУНП України в Черкаській області |  |
| 22. | Здійснює адміністративне затримання та доставлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 210, 2101 Кодексу України про адміністративні правопорушення | За зверненням РТЦК та СП | Начальник ВП №2 Черкаського РУП ГУНП України в Черкаській області |  |
| 23. | За вимогою територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки подає відомості стосовно відсутності (наявності) судимості у призовників | У 10-денний строк | Начальник ВП №2 Черкаського РУП ГУНП України в Черкаській області |  |
| 24. | Повідомлення РТЦК та СП про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, яких визнано особами з інвалідністю, та про зміну групи інвалідності | У 7-денний строк | Медико-соціальна експертна комісія |  |
| 25. | Під час проведення призову громадян України на строкову військову службу повідомляють РТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | Керівники закладів охорони здоров’я |  |
| 26. | Подають відповідним РТЦК та СП інформацію про державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, які розташовані на території відповідного району (міста), із зазначенням кількості працюючих | Щороку до 1 грудня | Територіальні органи Держстату |  |
| 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 строк | Керівники підприємств, установ та організацій, особи 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 військовий облік | У 5-денний строк | Керівники підприємств, установ та організацій, особи 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 строк | Керівники підприємств, установ та організацій, особи 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 | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | Щомісяця | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Уточнення плану заміщення військовозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | 23.06  22.12 | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання | | | | |
| 1. | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників, військовозобов’язаних та резервістів | Щомісяця до 5 числа | ЦНАП |  |
| 2. | Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Складення та погодження в 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 3 до Порядку в редакції постанови КМУ від 23.02.2022 № 272) | До 05.01 | Керівники підприємств, установ та організацій, особи 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 3 до Порядку в редакції постанови КМУ від 23.02.2022 № 272) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов’язаних | До 10.01 | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Інформування міської ради та внесення на розгляд пропозицій щодо поліпшення стану військового обліку | До 15.01 | Начальник Черкаського 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 Черкаського РТЦК та СП, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобов’язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Керівники підприємств, установ та організацій, особи відповідальні за 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, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 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 Черкаського РТЦК та СП, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.03 | Начальник Черкаського РТЦК та СП, особи відповідальні за ведення військового обліку |  |

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Валерій БОЙКО