



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ голови районної державної адміністрації

19 січня 2022 р.

Северодонецьк

№ 0

Про стан військового обліку на території Северодонецького району у 2021 році та завдання на 2022 рік

Керуючись статтями 13, 27, 33, 35 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно статті 17 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників військовозобов'язаних», Постанови Кабінету Міністрів України від 04.02.2015 № 45 «Про затвердження Порядку 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» (у редакції від 11.01.2018 № 12), з метою забезпечення функціонування системи військового обліку та контролю за виконанням громадянами України військового обов'язку і за дотриманням ними встановлених правил військового обліку, своєчасного бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, завчасної підготовки кадрів для заміни військовозобов'язаних, які підлягають призову у разі мобілізації, та у відповідності до інформації щодо стану військового обліку на території Северодонецького району,
зобов'язую:

1. Взяти до відома інформацію Северодонецького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про стан військового обліку на території Северодонецького району Луганської області згідно з додатком 1 до цього розпорядження.

2. Затвердити перелік заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2022 році на території Северодонецького району згідно з додатком 2 до цього розпорядження.

3. Затвердити план перевірок стану військового обліку підприємств, установ, організацій, міських рад та ВЦА на території Северодонецького району на 2022 рік згідно з додатком 3 до цього розпорядження.

4. Затвердити плани звіряння облікових даних підприємств, установ, організацій, міських рад та ВЦА на території Северодонецького району з

обліковими даними відділів Северодонецького РТЦК та СП на 2022 рік згідно з додатком 4 до цього розпорядження.

5. Затвердити завдання з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, забезпечення функціонування системи військового обліку на території Северодонецького району на 2022 рік згідно з додатком 5 до цього розпорядження.

6. Затвердити склад комісії щодо перевірок стану військового обліку на території Северодонецького району на 2022 рік (далі-Комісія) згідно з додатком 6 до цього розпорядження.

7. Відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату Северодонецької райдержадміністрації (Лізанець Оксані) спільно з начальником Северодонецького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (Щебецом Володимиром) забезпечити інформаційний супровід з питань військового обліку на офіційному веб-сайті Северодонецької райдержадміністрації.

8. Відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату Северодонецької райдержадміністрації (Ярославцевій Людмилі) забезпечити ведення персонального військового обліку призовників і військовозобов'язаних, які працюють в Северодонецькій райдержадміністрації, відповідно до вимог законодавства з військового обліку.

9. Центрам надання адміністративних послуг відповідних територій Северодонецького району щомісяця до 5 числа надавати повідомлення територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території Северодонецького району.

10. Головному спеціалісту сектору з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (Почтаренко Олені) до 01 березня надавати повідомлення Северодонецькому районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки щодо підприємств, установ і організацій на території Северодонецького району, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період згідно з додатком 7 до цього розпорядження.

11. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

Інформація

Северодонецького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про стан військового обліку на території Северодонецького району Луганської області

Військово-облікова робота та бронювання військовозобов'язаних і призовників в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях району у 2020 році була організована і здійснювалася відповідно до керівних документів та розпорядження голови Кременської міської ради від 27.04.2021 № 03-01/114 «Про стан військового обліку на території Кременської територіальної громади у 2020 році та завдання щодо його поліпшення на 2021 році», розпорядження голови Попаснянської районної державної адміністрації від 05.01.2021 №1 «Про стан військового обліку на території Попаснянського району за 2020 рік та пропозиції щодо його поліпшення у 2021 році», з метою покращення стану військового обліку на території Северодонецького району у 2021 році керівниками органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ, організацій спільно з першим відділом Северодонецького РТЦК та СП, проведено комплекс заходів, направлених на належне ведення військового обліку та контролю за його станом.

19-22.02.2021 та 19-23.08.2021 на базі першого відділу Северодонецького РТЦК та СП, 24.02.21 та 25.08.2021 року та другим відділом Северодонецького РТЦК та СП були проведені інструкторсько-методичні заняття з посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій відповідальними за військовий облік і бронювання військовозобов'язаних за темами: «Організація та ведення військового обліку військовозобов'язаних у виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад», «Організація та ведення військового обліку військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та навчальних закладах», «Організація бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, організаціями, установами на період мобілізації та на воєнний час», «Обов'язки керівників підприємств та військових комісаріатів по оформленню відстрочок від призову по мобілізації та у воєнний час».

Відповідно до затвердженого головою Кременської міської ради плану перевірок на 2021 рік комісією, визначеною розпорядженням Кременської МР, проведено перевірки функціонування системи військового обліку громадян України у Кременській міській раді та 18 підприємствах, установах, організаціях м. Кременна та розпорядженням голови Попаснянської РДА плану перевірок на 2021 рік проведено перевірки функціонування системи військового обліку громадян України у 3 міських та селищних радах, 9 підприємствах Попаснянського району. План перевірок виконаний.

План звіряння облікових даних підприємств, установ та організацій, виконавчих комітетів сільських, селищних або міських рад з обліковими даними першого відділу Северодонецького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2021 рік виконаний на 100%. В результаті звіряння було встановлено:

- на підприємствах, установах та організаціях в ході звіряння були виявлені військовозобов'язані, які не охоплені військовим обліком внаслідок безвідповідального ставлення посадових осіб та керівників;
- деякі працюючі військовозобов'язані майже на всіх звірених підприємствах, установах та організаціях, в органах місцевого самоврядування мають військово-облікові документи не встановленого зразку внаслідок безвідповідального ставлення посадових осіб, які відповідають за військовий облік.

Аналіз результатів проведених перевірок свідчить про те, що незважаючи на постійний контроль з боку керівництва територіальних громад та начальника Северодонецького РТЦК та СП, стан військового обліку на більшості об'єктів перевірки не повною мірою відповідає вимогам законів України, інших нормативно-правових актів, потребує додаткового контролю з боку посадових осіб територіальних громад.

На належному рівні організований військовий облік у перевірених:

- Кременському виробничому управлінні водопровідно-каналізаційного господарства (директор Р. Мар'ясов);
- УП ТОВ «ВІКО-Україна» (заступник ген директора Г. Акопян);
- Попаснянська МВЦА (керівник М. Ханатов);
- «Станція Попасна» регіональної філії «Донецька залізниця» (керівник О. Сеньків),

де організований належний контроль за його станом, проводились заняття щодо організації військового обліку та підбиття підсумків результатів роботи.

Попри вимоги щодо покращення стану військового обліку у сільських, селищної, міської радах, на підприємствах, установах та організаціях Кременської територіальної громади військовий облік ведеться з порушеннями вимог законів України, інших нормативно-правових актів. Заходи, які визначені розпорядженням Кременської міської ради, виконуються не в повному обсязі.

Відмічається незадовільний стан військового обліку в:

- КУ «ЛЮФЦ «Олімп» (директор Ю. Іщенко);

За незадовільне ведення військового обліку відповідальним особам оголошено зауваження.

Загальними недоліками щодо ведення військового обліку є:

- відсутність всього переліку нормативно-правових документів, щодо ведення військового обліку;
- при прийомі на роботу призовників і військовозобов'язаних не завжди перевіряється наявність військово-облікових документів;
- у семиденний строк повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи до першого відділу Северодонецького РТЦК та СП не надсилаються, або надсилаються з порушенням строків;
- порушення алгоритму дій при отриманні розпоряджень військового комісара щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до першого відділу Северодонецького РТЦК та СП;
- побудова картотеки призовників та військовозобов'язаних не відповідає вимогам Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на підприємствах, установах та організаціях;
- особові картки працівників за формою П-2 заповнюються не у відповідності до наказу Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656 та Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на підприємствах, установах та організаціях;
- відсутність графіку звіряння облікових даних підприємства з військово-обліковими даними працівників або невиконання заходів вказаних у графіку;

- відсутність розписок про отримання військово-облікових документів працівників для звіряння облікових даних;
- незадовільна організація роботи щодо охоплення військовим обліком усіх категорій громадян.

Протягом року проводилась робота щодо бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час. Випадків незаконного бронювання не виявлено.

Севєродонецьким РТЦК та СП проводиться робота щодо комплектування ЗСУ військовослужбовцями та охоплення військовим обліком громадян, які не досягли граничного віку перебування в запасі.

Основні причини зазначеного стану справ є:

- відсутність належної системи контролю за станом військового обліку громадян України з боку керівництва в органах місцевого самоврядування та органах державної влади, на підприємствах, установах, організаціях;
- незадовільна підготовка керівного складу органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, працівників відповідних мобілізаційних та кадрових підрозділів з питань організації і ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних внаслідок відсутності планового підвищення їх кваліфікації;
- відсутність методологічного, методичного супроводження заходів військового обліку громадян України;
- відсутність доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу особам, на яких покладено ведення військового обліку в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;
- неналежне виконання органами, що забезпечують функціонування системи військового обліку, своїх обов'язків, визначених статтею 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;
- безвідповідальне ставлення керівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій до громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

З метою покращення стану військового обліку прошу рекомендувати керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від підпорядкування і форм власності у 2022 році:

1. Перевіряти у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснювати тільки після взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП;

2. Повідомляти в семиденний термін Севєродонецький РТЦК та СП про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу);

3. Оповіщати на вимогу Севєродонецького РТЦК та СП військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечувати їх своєчасне прибуття за цим викликом;

4. Забезпечити повноту, достовірність та якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємств, установ, організацій і навчальних закладів за вимогами, встановленими документами первинного обліку відповідно до чинного законодавства;

5. Підтримувати постійну взаємодію із Северодонецьким РТЦК та СП з питань строків та способів звірки даних особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників з обліковими даними Северодонецького РТЦК та СП, внесення відповідних змін до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників;

6. Організовувати періодичні звірки особових карток, списків військовозобов'язаних, списків призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовної дільниці. Не рідше одного разу на рік проводити звірки особових карток працівників з обліковими даними Северодонецького РТЦК та СП;

7. Вносити у п'ятиденний термін до особових карток працівників зміни, які стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників. Про всі зміни до 5 числа щомісяця повідомляти Северодонецький РТЦК та СП повідомленнями про зміну облікових даних;

8. Приймати під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для подання у Северодонецький РТЦК та СП, звіряти з особовими картками, списками військовозобов'язаних та списками призовників;

9. Своєчасно оформляти бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час;

10. Складати і не пізніше 01 грудня поточного року подавати до Северодонецького РТЦК та СП списки громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці;

11. Здійснювати постійний контроль за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовної дільниці, дотриманням правил військового обліку, проводити роз'яснювальну роботу серед громадян України про виконання обов'язків щодо військового обліку. Повідомляти про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов'язок і військову службу, надсилати у Северодонецький РТЦК та СП для притягнення винних до відповідальності згідно з законом;

12. Вести журнал обліку результатів перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними Северодонецького РТЦК та СП.

13. Підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності на території Северодонецького району:

- забезпечувати виконання заходів відповідно до вимог ст. 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», ст. 16 Закону України «Про оборону України», ст. 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», п. 36-38 Порядку;
- видати накази про призначення відповідального працівника з військового обліку та бронювання та особи, що її замінює. Сповістити про призначення відповідальної особи перший відділ Северодонецького РТЦК та СП до 19.02.2022 р.;
- згідно п.11 Порядку розглянути питання щодо встановлення надбавки працівникам, які виконують обов'язки щодо ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних в державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

На 2022 рік заплановані заходи:

- перевірка стану військового обліку, ведення і зберігання документів військового обліку і бронювання на всіх підприємствах незалежно від форм власності;

- виклик до РТЦК та СП осіб, які не проходили військово-лікарську комісію більше ніж п'ять років з метою направлення їх на військово-лікарську комісію для визначення їх придатності до проходження військової служби у Збройних Силах України;

- розшук осіб, які були передані з обліку призовників на облік військовозобов'язаних з різних причин але не отримали відповідні військово-облікові документи для постановки їх на військовий облік військовозобов'язаних.

- взяття на військовий облік жінок згідно вимог, визначених у наказі Міністра оборони України від 11 жовтня 2021 р. № 313 "Перелік спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних".

Севєродонецькому РТЦК та СП та керівникам підприємств, установ, організацій і навчальних закладів міста у 2022 році необхідно вжити заходів щодо недопущення порушень та усунення недоліків, виявлених за результатами роботи у 2021 році.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА

**Перелік
заходів щодо поліпшення стану військового обліку у 2022 році
на території Северодонецького району**

1. Щодо забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов'язаних виконавчими комітетами міських, селищних та сільських рад.

1.1. Використовувати кожне прибуття призовників і військовозобов'язаних з особистих питань до органів місцевого самоврядування, центрів надання адміністративних послуг для звіряння їх облікових даних із картками первинного обліку.

1.2. При необхідності внесення змін у військові квитки військовозобов'язаних (при зміні військово-облікових ознак) приймати їх під розписку та подавати до Северодонецького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, першого (м. Рубіжне) та другого (м. Лисичанськ) відділів Северодонецького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – РТЦК та СП) для внесення необхідних змін.

1.3. Розробити плани звірянь 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, де вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності міських, селищних та сільських рад, а також плани контролю за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та здійснювати заходи звіряння і контролю відповідно до цих планів.

1.4. Привести документацію по веденню військового обліку, особові картки Форми П-2 до вимог Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу“ Постанови Кабінету Міністрів “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних” від 07.12.2016 року №921.

2. Щодо забезпечення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

2.1. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до посад на відповідність спеціальностям, визначеним у наказі Міністра оборони України від 11 жовтня 2021 р. № 313 "Перелік спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних". При наявності

жінок, що працюють на таких посадах і мають відповідні спеціальності — скеровувати їх до районних (міських) ТЦК та СП для взяття на військовий облік.

2.2. Встановити взаємодію із територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (далі - ТЦК та СП) інших адміністративно-територіальних одиниць (за наявності в них на обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють в державних органах, підприємствах, установах, організаціях). Здійснювати їх письмове інформування про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку. В ході взаємодії уточнити строки та способи звіряння даних особових карток, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також порядок оповіщення призовників і військовозобов'язаних. Відряджати осіб, відповідальних за ведення військового обліку, у визначені строки до таких ТЦК та СП для проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх обліковими документами у районних (міських) ТЦК та СП

2.3 Керівникам навчальних закладів забезпечити відпрацювання особових карток на усіх призовників (військовозобов'язаних), що працюють та навчаються в навчальних закладах.

2.4 Перевіряти 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). Приймати на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) ТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки.

2.5 Надсилати у семиденний строк до відповідних районних (міських) ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу).

2.6 Оповіщати на вимогу районних (міських) ТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до районних (міських) ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття.

2.7 Забезпечувати повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства.

2.8 Взаємодіяти з районними (міськими) ТЦК 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.

2.9 Організовувати періодичне звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами районних (міських) ТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку.

2.10 Надавати у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 5 числа до районних (міських) ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних.

2.11 Складати і надавати щороку до 1 грудня до районних (міських) ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

2.12 Приймати під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних (міських) ТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.13 Своєчасно оформлювати документи — для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час.

2.14 Здійснювати 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.

2.15 Постійно інформувати Р(М)ТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.16 Вести та зберігати журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районного ТЦК та СП.

2.17 Оформити або актуалізувати стенди з правилами військового обліку військовозобов'язаних та визначенням їх відповідальності за порушення правил військового обліку згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення та з наочною агітацією стосовно умов зарахування та проходження військової служби за контрактом та в резерві Збройних Сил України.

3. Щодо розшуку військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

Рекомендувати начальнику Северодонецького відділу поліції Головного управління Національної поліції відпрацювати дієву систему роботи щодо розшуку, затримання і доставки до Северодонецького районного ТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку. Направляти списки таких громадян до державних органів, органів місцевого самоврядування, до яких прибувають громадяни для вирішення особистих питань і де здійснюється ідентифікація їх особи — для виклику представників Національної поліції при прибутті таких осіб.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА

[illegible]

David

Вікторія ПОПОВА

Додаток 4

розпорядження голови
райдержадміністрації

19 січня 2022р № 6

План

звірення облікових даних підприємств, установ, організацій, міських рад та ВЦА на території Северодонецького району з обліковими даними відділів Северодонецького РТЦК та СЯ на 2022 рік

№ з/п	Найменування виконавчих комітетів міських, сільських та селищної рад	Планові дати звірок на 2022 рік											Відмітка про виконання
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	
1.	Кремінська міська рада						13-21						
2.	КП "Кремінське водопровідно-каналізаційне господарство" Кремінської МР								01				
3.	Кремінська районна державна лікарня ветеринарної медицини								08				
4.	Управління соціального захисту населення							06					
5.	ДП "Кремінське комгосподарство" КП "Кремінна-комунсервіс"								03				
6.	КП "Кремінський АГРОШЛЯХБУД"							13					
7.	ТОВ "Асфальтобетонний завод"							13					
8.	КУ "Дуганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту"								11				
9.	Філія "Кремінський райавтодор"							19					
10.	УП ТОВ "ВІКО-Україна"							21					
11.	КНП "Центр первинної медико-санітарної допомоги Кремінської"								18				

[illegible]

Edward

Вікторія ПОПОВА

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 Сєвродонецького району на 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
I. Організаційні заходи				
1	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, голови міських рад, керівники ВЦА	
2	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник голови РДА, начальник РТЦК та СП, начальник відділу управління персоналом	
3	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, голови міських рад, керівники ВЦА	
4	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації. Для організації та проведення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості	25.06 24.12	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП, Начальник відділу управління персоналом	
5	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	25.06 24.12	Голова, заступник голови РДА, керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, голови міських рад, керівники ВЦА	
6	Інформування Сєвродонецького РТЦК та СП, (надалі РТЦК та СП) про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, голови міських рад, керівники ВЦА	
II. 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	Начальник РТЦК та СП	
2	Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в інше місце (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в РТЦК та СП.	Постійно	Начальник РТЦК та СП	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
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	Начальник РТЦК та СП	
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 Р(М)ТЦК та СП	Начальник РТЦК та СП	
5	Постійна 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	Начальник РТЦК та СП	
6	Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади	У 5- денний строк	Начальник РТЦК та СП	
7	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Начальник РТЦК та СП	
8	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 ТГ, 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 подвійного обходу	За планом	Начальник РТЦК та СП	
9	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	Начальник РТЦК та СП	
10	Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Начальник РТЦК та СП	
11	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП для звіряння	Постійно	Начальник РТЦК та СП	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
3	картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час			
12	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	Начальник РТЦК та СП, старостинські округи	
13	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	Начальник РТЦК та СП	
14	Повідомлення РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Начальник РТЦК та СП	
15	Ведення та збірiganня журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними РТЦК та СП.	Постійно	Начальник РТЦК та СП	
16	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	
17	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	
18	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням ОМ(Р)ТЦК та СП	Керівники підприємств, установ та організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
20.	Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	особових карток, списків призовників і військовозовов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозовов'язаних		організацій	
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозовов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники підприємств, установ та організацій	
22.	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	
23.	Внесення до особових карток призовників і військовозовов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади	У 5-денний строк	Керівники підприємств, установ та організацій	
24.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники підприємств, установ та організацій	
25.	Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники підприємств, установ та організацій	
26.	Приймання під розписку від призовників і військовозовов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозовов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
27.	Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозовов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
28.	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	
29.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозовов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
30.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозовов'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	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
31.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозовов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити РТЦК та СП осіб		осіб Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
33.	Надсилання до РТЦК та СП або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік	У 2-тижневий строк	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
34.	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	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
35.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненнями РТЦК	Начальник відділу поліції ГУНП	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, РТЦК	Начальник відділу поліції ГУНП	
37.	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, пілотових посвідчень, а також зміну інших даних	У 7-денний строк	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	
38.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник органу досудового розслідування	
39.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вирoki щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили	У 7-денний строк	Голова суду	
40.	Вилучення та надсилання до відповідних РТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова суду	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
41.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голови медико-соціальної експертної комісії	
42.	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	
43.	Відповідно до розпоряджень РТЦК та СП та рішень виконавчих комітетів ТГ 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	
44.	Для зняття з військового обліку військовозобов'язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до РТЦК та СП за місцем перебування призовників і військовозобов'язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
45.	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, Держспецв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
1.	Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, 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 органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до РТЦК та СП	До 01.02	Відповідальні за ведення військового обліку	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відмітки про виконання
5.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку
6.	Повідомлення районному військовому комісаріату щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	До 01.03	Начальник відділу управління персоналом, Керівники підприємств, установ та організацій
7.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	25.06 24.12	Відповідальні за ведення військового обліку
IV. 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 адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.	Щомісяця до 5 числа	Відповідальні за ведення військового обліку
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 працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 04.02.2015 № 45)	До 24.12	Відповідальні за ведення військового обліку
4.	Подання до РДА і РТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, 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 районної держадміністрації та внесення на їх розгляд пропозицій щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01	Начальник РТЦК та СП
V. Виконання інших заходів			
1.	Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП,
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Начальник РТЦК та СП, Відповідальні за ведення військового обліку

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01.02	Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних	
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	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП, Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП, Відповідальні за ведення військового обліку	

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА

Додаток 6

розпорядження голови
райдержадміністрації

19 квітня 2022 р. № 6

**Склад
комісії щодо перевірок стану військового обліку
на території Северодонецького району на 2022 рік**

Євген ЖДАНОВ

- перший заступник голови Северодонецької
райдержадміністрації, голова комісії

Члени комісії

Віталій НОВОХАЦЬКИЙ

- Заступник військового комісара-начальник
відділення обліку-мобілізаційної роботи другого
відділу Северодонецького РТЦК та СП, майор;

Наталія ВОЛОШЕНКО

- Офіцер відділення рекрутингу та комплектування
другого відділу Северодонецького РТЦК та СП,
старший лейтенант;

Вадим ВАНОВСЬКИЙ

- Офіцер другого відділу Северодонецького РТЦК
та СП, старший лейтенант;

Яна ТЮТІНА

- Інструктор другого відділу Северодонецького
РТЦК та СП, старший солдат;

Наталія
ХОХЛОВА

- Начальник відділення обліку мобілізаційної
роботи-заступник начальника першого відділу
Северодонецького РТЦК та СП Луганської
області

Сергій БОРОДІН

- Офіцер першого відділу Северодонецького РТЦК
та СП Луганської області

Петро ШУТЬКО

- Офіцер першого відділу Северодонецького РТЦК
та СП Луганської області

Михайло
ЄРЬОМЕНКО

- Старший офіцер першого відділу
Сєверодонецького РТЦК та СП Луганської
області

Павло СТРОМИЛО

- Офіцер відділення рекрутингу та комплектування
першого відділу Сєверодонецького РТЦК та СП
Луганської області

Андрій ТЕРПЕЛЮК

- Старший інструктор відділення рекрутингу та
комплектування першого відділу
Сєверодонецького РТЦК та СП Луганської

Олена ПОЧТАРЕНКО

- головний спеціаліст сектору мобілізаційної та
режимно-секретної роботи апарату
Сєверодонецької райдержадміністрації

Валерій ЖДАНОВ

- заступник начальника Сєверодонецького
районного управління поліції ГУНП в Луганській
області (за згодою)

Керівник апарату

Вікторія ПОПОВА

Додаток 7

розпорядження голови
райдержадміністрації

19 січня 2022 р. № 6

Інформація

щодо підприємств, установ і організацій на території Свердловецького району, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період

№ ЗП	Назва, адреса, телефон підприємства, установи, організації, форма власності, код ЄДРПОУ	Хто надав розпорядження (на укладення договору (контракту))	№ та дата укладення договору (контракту)	Замовник (в чийх інтересах укладено договір (контракт))	Дата скасування договору (контракту)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА