

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
міського голови
27.01.2025 № 15-р

(додаток 2)

Завдання

щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на території Баштанської ради, методичного забезпечення військового обліку, підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку у 2025 році

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
I. Організаційні заходи				
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій, старости старостинських округів, спеціалісти Баштанського РТЦК та СП, начальник відділу з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старостинських округів	
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в структурних підрозділах міської ради, підприємствах, установах та організаціях з підвищення кваліфікації. Для організації та проведення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості	Червень, грудень	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів, спеціалісти Баштанського РТЦК та СП, начальник відділу з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці	
5.	Проведення нарад з питань	червень	Міський голова, заступник	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, якими допущено порушення правил ведення військового обліку	грудень	міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
6.	Інформування Баштанського РТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1.	Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, в т.ч. внутрішньо-переміщених осіб, тільки після їх взяття на військовий облік у Баштанському РТЦК та СП	Постійно	Старости старостинських округів	
2.	Зняття з військового обліку громадян, в т.ч. внутрішньо-переміщених осіб, після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в Баштанському РТЦК та СП	Постійно	Старости старостинських округів	
3.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають у них на військовому обліку, ухиляються від призову за мобілізацією. Взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до Баштанського РТЦК та СП для проходження медичного огляду та взяття на військовий облік	Постійно	Старости старостинських округів	
4.	Оповіщення на вимогу Баштанського РТЦК та СП, призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Баштанського РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РТЦК та СП	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, відділ організаційно-кадрової роботи та контролю, старости старостинських округів	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
			округів	
5.	Постійна взаємодія з Баштанським РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними Баштанського РТЦК та СП, та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	За планом	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, відділ організаційно-кадрової роботи та контролю, старости старостинських округів	
6.	Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади, призову до лав Збройних Сил України.	У 5-денний строк	Старости старостинських округів	
7.	Надсилання до Баштанського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, відділ організаційно-кадрової роботи та контролю, старости старостинських округів	
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 міської ради, 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	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, КО «Правопорядок» Баштанської міської ради, старости старостинських округів	
9.	Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в Баштанській міській раді з	За планом	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці,	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	обліковими даними Баштанського РТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені Баштанським РТЦК та СП)		старости старостинських округів	
10.	Складання і подання Баштанському РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Старости старостинських округів	
11.	Направлення до Баштанського РТЦК та СП керівників підприємств, установ та організацій для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці	
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 призову за мобілізацією, виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до Баштанського РТЦК та СП	Постійно	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, старости старостинських округів	
13.	Інформування Баштанського 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 вимогами чинного законодавства	Постійно	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці	
14.	Повідомлення Баштанського РТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Відділ економічного розвитку, інвестицій, відділ ЦНАП	
15.	Ведення та зберігання журналу	Постійно	Старости старостинських	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Баштанського РТЦК та СП		округів	
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 Баштанському РТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Відділ організаційно-кадрової роботи та контролю, керівники підприємств, установ та організацій	
17.	Надсилання до Баштанського 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	Відділ організаційно-кадрової роботи та контролю, керівники підприємств, установ та організацій	
18.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Баштанського РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням Баштанського РТЦК та СП	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, КО «Правопорядок» Баштанської міської ради, старости старостинських округів, керівники підприємств, установ та організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій	
20.	Взаємодія з Баштанським 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	Постійно	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, старости старостинських округів, керівники підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	призовників і військовозобов'язаних			
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
22.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами Баштанського РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
23.	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 структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
24.	Надсилання Баштанському РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
25.	Складення і подання Баштанському РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
26.	Направлення Баштанському РТЦК та СП для проходження медичного огляду та звіряння з картками первинного обліку військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
27.	Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку	Постійно	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці	
28.	Постійне інформування Баштанського РТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно з вимогами	Постійно	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	чинного законодавства			
29.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними Баштанського РТЦК та СП	Постійно	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
30.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише при наявності в їх військово-облікових документах позначок Баштанського РТЦК та СП про проходження медичного огляду, уточнення військово-облікових даних та зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, старости старостинських округів	
31.	Надсилання Баштанському РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Старости старостинських округів, відділ «ЦНАП», що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити Баштанського РТЦК та СП		Старости старостинських округів, відділ «ЦНАП», що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
33.	Надсилання Баштанському РТЦК та СП або міській раді, повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік	У 2-тижневий строк	Старости старостинських округів, відділ «ЦНАП», що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
34.	Надання Баштанським 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 Баштанському РТЦК та СП	Постійно	Старости старостинських округів, відділ «ЦНАП», що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
35.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану Баштанського 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	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	
36.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу, на військову службу за мобілізацією повідомляти Баштанського РТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники закладів охорони здоров'я	

III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних

1.	Своєчасне оформлення документів для перебронювання військовозобов'язаних за Баштанською міською радою, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час	У 10-денний термін	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
2.	Повідомлення Баштанського РТЦК та СП де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання, продовження термінів бронювання і зарахування на спеціальний облік	У 5-денний термін	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Інформування Баштанського РТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Уточнення переліку підприємств, установ та організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до Баштанського РТЦК та СП	До 01 лютого	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Уточнення списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
6.	Уточнення плану заміщення	25 червня	Особи, відповідальні за	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	25 грудня	ведення військового обліку	
7.	Повідомлення Баштанського РТЦК та СП щодо підприємств, установ, підприємств та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період	У 7-денний термін	Особи, відповідальні за ведення військового обліку підприємств, установ та організацій, відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надсилання до Баштанського РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання у межах адміністративно-територіальної одиниці, не проживають за місцем реєстрації більше трьох місяців	Щомісяця до 5 числа	Старости старостинських округів	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження з Баштанським 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 постановою КМУ від 11.01.2018 № 12)	До 25 грудня	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Подання до Баштанської районної військової адміністрації і Баштанського РТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з постановою КМУ від 11.01.2018 № 12) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10 січня	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
V. Виконання інших заходів				
1.	Доведення до підприємств, установ та організацій змін у законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Особи, відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і доведення до відома населення	До 01 лютого	Керівники 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 квітня	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, особи, відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для осіб, відповідальних за ведення військового обліку	До 01 березня	Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці	

Начальник відділу з питань
цивільного захисту населення,
мобілізаційної роботи та охорони праці

Володимир ДРАГУНОВСЬКИЙ