



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

28 лютого 2020р.

с/мт Ємільчине

№28

Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території селищної ради у 2020 році

Військово–облікова робота та бронювання військовозобов'язаних на території селищної ради у 2020 році була організована і здійснювалась відповідно до вимог законів України "Про оборону України", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про військовий обов'язок та військову службу", постанов Кабінету Міністрів України від 04.12.2015 №45 "Про затвердження Порядку бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час", від 07.12.2016 № 921 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних".

Питання стану військового обліку неодноразово піднімалися на службових нарадах з відповідальними за ведення військово-облікової роботи та розглядалися на засіданні виконавчого комітету. Відповідальним за ведення військового обліку працівниками апарату селищної ради надавалась практична і методична допомога по приведенню військового обліку до вимог керівних документів.

Стан військового обліку вивчався фахівцями апарату селищної ради та перевірявся комісією відповідно до графіка затвердженого розпорядженням голови Ємільчинської РДА.

Аналіз результатів проведення перевірок свідчить про те, що незважаючи на постійний контроль з боку керівництва селищної ради та районного військового комісаріату, стан військового обліку на деяких об'єктах перевірки не в повній мірі відповідає вимогам чинних нормативно-правових актів та потребує додаткового контролю з боку керівників підприємств, установ.

На належному рівні організована робота з ведення військового обліку в Осівському, Андріївському, Сергіївському старостинських округах, відмічається системна робота у Мокляківському, Кулішівському, Великоглумчанському старостинських округах. Не достатньо ціленаправлена робота ведеться у Малоглумчанському, Березниківському, Середівському, Підлубівському старостинських округах, КП "Водоканал", КП "Благоустрій" в ряді освітніх закладів.

Відповідно до статті 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 17, 18, 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статей 33, 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921, на виконання вимог розпорядження голови райдержадміністрації від 22.01.2020 № 11 «Про забезпечення функціонування системи військового обліку на території Ємільчинського району у 2020 році», з метою покращення

стану військового обліку та забезпечення якісного функціонування системи військового обліку на території Смільчинської селищної ради, виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити перелік заходів щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на території селищної ради на 2020 рік (додається).
2. Затвердити графік звірок 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 та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідного старостинського округу, а також з 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. (додається).
3. Керівникам установ та підприємств селищної ради, начальникам відділів: освіти, молоді та спорту; культури та туризму своїми розпорядчими документами:
 - 3.1. Провести аналіз стану військового обліку у підпорядкованих підприємствах, установах, закладах та вжити невідкладних заходів щодо його покращення.
 - 3.2. Розробити та затвердити плани заходів щодо забезпечення функціонування системи військового обліку у підпорядкованих підрозділах, установах, підприємствах.
 - 3.3. Привести облік призовників і військовозобов'язаних у відповідність до вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921.
4. Про виконану роботу до 01.04. 2020 року інформувати головного спеціаліста з мобілізаційної роботи Павленка О.М.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови Онищук О.В.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Смільчинської селищної ради
28.02.2020р. №28

ПЕРЕЛІК

заходів щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на території Смільчинської селищної ради у 2020 році

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальні виконавці
I. Організаційні заходи			
1.	Визначення відповідального за ведення військового обліку і бронювання на підприємстві, в установі, організації (далі – відповідальні за ведення військового обліку)	Протягом року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради
2.	Надання у районний військовий комісаріат інформації про призначення, переміщення і звільнення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку	Протягом семи діб з дати призначення	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради
3.	Здійснення методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку	Протягом року	Заступник селищного голови, Смільчинський районний військовий комісаріат (за згодою),
4.	Проведення занять з посадовими особами, відповідальними за ведення військового обліку, щодо розгляду нормативно-правових актів у сфері військового обов'язку і військової служби та бронювання	Двічі на рік	Смільчинський районний військовий комісаріат (за згодою)
5.	Забезпечення розгляду питання організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на території громади	Протягом року	Заступник селищного голови
II. Заходи щодо військового обліку призовників та військовозобов'язаних			
1.	Забезпечення надання районному військовому комісаріату повних та достовірних облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами чинного законодавства	Протягом року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальні виконавці
2.	Вжиття заходів на вимогу районного військового комісаріату щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних, сприяння в їх своєчасній явці за цим викликом	При отриманні розпорядження військового комісара	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради
3.	Взяття на персонально-первинний облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим комітетом селищної ради, тільки після їх взяття на військовий облік у районному військовому комісаріаті	Протягом року	Відповідальні за ведення військового обліку
4.	Зняття з персонально-первинного обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість до нового місця проживання, тільки після їх зняття з військового обліку в районному військовому комісаріаті	Протягом року	Відповідальні за ведення військового обліку
5.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується виконавчим комітетом селищної ради, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до районного військового комісаріату для взяття на військовий облік	Протягом року	Відповідальні за ведення військового обліку
6.	Взаємодія з відповідними районними (міськими) військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів, внесення відповідних змін до карток, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	Не рідше одного разу на рік	Відповідальні за ведення військового обліку
7.	Забезпечення своєчасного внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади	У п'ятиденний термін з дня подання підтверджуючих документів	Відповідальні за ведення військового обліку
8.	Проведення 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	Не рідше одного разу на рік	Відповідальні за ведення військового обліку

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальні виконавці
	підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), які розташовані на території селища, сіл, 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		
9.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районного військового комісаріату для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	У разі проведення звіряння або оформлення бронювання	Відповідальні за ведення військового обліку
10.	Проведення звіряння облікових даних призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій з обліковими даними районного військового комісаріату	Згідно з планом звіряння облікових даних	Відповідальні за ведення військового обліку
11.	Здійснення контролю за дотриманням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Надсилання до органів Національної поліції звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних районних (міських) військових комісаріатів	Протягом року	Відповідальні за ведення військового обліку
12.	Інформування районного військового комісаріату про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ, організацій та власників будинків, які перебувають на території відповідних населених пунктів, що порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із чинним законодавством	У разі виявлення порушень	Відповідальні за ведення військового обліку
13.	Проведення перевірки наявності у претендентів на зайняття вакантних посад необхідних військово-облікових документів (для військовозобов'язаних: військового квитка, тимчасового посвідчення замість військового квитка; для призовників: посвідчення про приписку до призовної ділянки) з метою	При прийомі документів для працевлаштування	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальні виконавці
	встановлення факту перебування їх на військовому обліку за місцем проживання		
14.	Прийом на роботу військовозобов'язаних здійснювати після взяття їх на військовий облік в установленому порядку та заведення особових карток форми П-2 (для державних службовців - особова картка державного службовця)	При прийомі на роботу	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради
15.	Інформування районного військового комісаріату про призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи	Протягом семи діб з дати призначення (звільнення)	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
16.	Ведення особових карток форми П-2 (для державних службовців - особова картка державного службовця) призовників, військовозобов'язаних працівників відповідно до вимог чинного законодавства	Протягом року	Відповідальні за ведення військового обліку
17.	Внесення до особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця) призовників, військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти тощо	У п'ятиденний термін з дня подання підтверджуючих документів	Відповідальні за ведення військового обліку
18.	Надання до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
19.	Проведення звіряння даних особових карток форми П-2 (для державних службовців-особова картка державного службовця) призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць	Згідно з графіком	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
20.	Здійснення контролю за виконанням посадовими особами підприємств, установ, організацій, встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи	Протягом року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
21.	Ведення журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районного військового комісаріату	Протягом року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальні виконавці
22.	Реєстрація (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних здійснюється лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок районних (міських) військових комісаріатів про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Протягом року	Органи, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)
23.	Інформування районних (міських) військових комісаріатів про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Органи, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)
24.	Інформування районних (міських) військових комісаріатів про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних	У разі звернення Р (М)ВК	Органи, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)
25.	Надання районному військовому комісаріату допомоги у прийнятті призовників і військовозобов'язаних на військовий облік, здійснення контролю за дотриманням ними правил військового обліку, виявлення призовників і військовозобов'язаних, які порушують зазначені правила, та інформування відповідних військових комісаріатів про виявлення таких осіб	Протягом року	Органи, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб (за згодою)
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час			
1.	Оформлення бронювання військовозобов'язаних шляхом: виготовлення та заповнення посвідчень про відстрочку і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних; передачі до військового комісаріату заповнених бланків посвідчень про відстрочку і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних, особових карток та військових квитків військовозобов'язаних; отримання від військового комісаріату оформлених посвідчень про відстрочку, а також раніше зданих особових карток та військових квитків військовозобов'язаних	У десятиденний термін з дня працевлаштування	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій (селищної ради)
2.	Повідомлення районного військового комісаріату, де військовозобов'язані перебувають на військовому обліку, про зарахування військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, на спеціальний військовий облік	У п'ятиденний термін з дня зарахування на спецоблік	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій (селищної ради)

№ з/п	Найменування заходів	Термін проведення	Відповідальні виконавці
3.	Анулювання посвідчень про відстрочку від призову військовозобов'язаним, які втратили на це право, повідомлення військових комісаріатів та здача анульованих посвідчень про відстрочку військовим комісаріатам	У п'ятиденний термін з дня втрати підстав для бронювання	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
4.	Уточнення плану заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій	Протягом року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
5.	Уточнення плану заміни працівників, які вибувають на період мобілізації та на воєнний час до Збройних Сил України (органів СБУ, Служби зовнішньої розвідки України)	Протягом року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання			
1.	Складення та погодження в районному військовому комісаріаті звітів про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, за станом на 01 січня відповідного року	До 25 грудня 2020 року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
2.	Надання погоджених звітів про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10 січня 2021 року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради)
3.	Повідомлення районного військового комісаріату про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які належать до сфери їх управління	Щомісяця до 5 числа у разі наявності	Заступник селищного голови
4.	Забезпечення підготовки та подання до районного військового комісаріату списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 01 грудня 2020 року	Начальники відділів зі статусом юридичної особи, керівники підприємств, установ, організацій селищної ради
5.	Уточнення переліку підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), та доведення зазначеного переліку до районного військового комісаріату	До 01 грудня 2020 року	Заступник селищного голови

Заступник селищного голови

Ольга ОНИЦУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Ємільчинської селищної ради
28 лютого 2020р. №28

ГРАФІК

звірок 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 та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідного старостинського округу, а також з 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

№ з/п	Найменування підрозділу	Дата проведення звірки з підприємствами, установами	Дата проведення звірки шляхом подвірного обходу	Дата проведення звірки з даними реєстраційного обліку	Примітка
1	2	3	4		
1	Андрієвицький старостинський округ	04.03	10-13.03	28.02	
2	Березниківський старостинський округ	02.04	13-17.04	02.03	
3	Великоглумчанський старостинський округ	10.04	13-17.04	02.04	
4	Великояблунецький старостинський округ	05.03	16-20.03	03.04	
5	Кочичинський старостинський округ	12.03	21-24.04	08.04	
6	Кривотинський старостинський округ	13.03	23-27.03	06.04	
7	Кулішівський старостинський округ	03.04	17-21.08	06.04	
8	Малоглумчанський старостинський округ	07.04	18-22.05	27.03	
9	Медведевський старостинський округ	15.05	25-29.05	17.04	
10	Мокляківський старостинський округ	06.05	01-05.06	13.04	
11	Осівський старостинський округ	29.05	15-19.06	07.04	
12	Підлубівський старостинський округ	19.06	06-10.07	19.05	
13	Симонівський старостинський округ	13.05	18-22.05	15.06	
14	Сербівський старостинський округ	22.05	09-12.06	12.06	
15	Сергіївський старостинський округ	22.06	13-17.07	24.06	
16	Середівський старостинський округ	18.04	27-31.07	12.05	

17	Степанівський старостинський округ	24.07	10-14.08	02.09	
18	Тайківський старостинський округ	12.08	17-21.08	17.09	

Заступник селищного голови

Ольга ОНИЦУК