



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації

10 січня 2025 р.

м. Сватове

№ 4

Про стан військового обліку на території Сватівського району у 2024 році та завдання на 2025 рік

Керуючись статтями 6, 13, 27, 33, 35, 36, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Законів України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», указів Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час», беручи до уваги інформацію Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про стан військового обліку на території Сватівського району, з урахуванням його тимчасової окупації російською федерацією, у 2024 році від 30.12.2024 № СВ/4/1430, з метою забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території району, своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час

зобов'язую:

1. Інформацію Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про стан військового обліку на території Сватівського району, з урахуванням його тимчасової окупації російською федерацією, у 2024 році (лист від 30.12.2024 № СВ/4/1430) взяти до відома.

2. Утворити комісію для проведення перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території Сватівського району, у 2025 році та затвердити її склад, що додається.

3. Затвердити:

1) план проведення перевірок стану військового обліку громадян України в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території Сватівського району, у 2025 році, що додається;

2) графік звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з обліковими даними Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, що додається;

3) розподіл територіальних громад Сватівського району за територіальним охопленням ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи, що додається;

4) завдання щодо забезпечення функціонування системи військового обліку на території Сватівського району, у 2025 році, що додаються;

5) порядок виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи між Сватівською районною державною адміністрацією – районною військовою адміністрацією, військовими адміністраціями населених пунктів Сватівського району та Сватівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки в межах території Сватівського району Луганської області, що додається.

4. Рекомендувати начальникам військових адміністрацій населених пунктів Сватівського району:

1) проаналізувати стан ведення військового обліку на відповідній території та вжити заходів щодо поліпшення функціонування системи військового обліку та організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і прийняти відповідне рішення;

2) організувати, за поданням керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки, заслуховування осіб, відповідальних за ведення військового обліку в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях щодо стану військового обліку;

3) організувати протягом року проведення занять з особами, відповідальними за організацію військового обліку сільських, селищних, міських рад, керівниками підприємств, установ і організацій (особами, відповідальними за ведення військового обліку громадян та їх бронювання);

4) до 1 лютого 2025 року видати розпорядження про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції;

5) довести до відома керівників підприємств, в установ та організацій, які перебувають у сфері їх управління, підпорядковуються їм, контролюються ними або функції з управління якими вони здійснюють, план проведення

перевірок стану військового обліку громадян України в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території Сватівського району, у 2025 році та графік звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, з обліковими даними Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, та здійснити контроль за їх виконанням;

б) організувати підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку громадян та їх бронювання.

5. Рекомендувати керівнику районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки:

1) організувати контроль за веденням військового обліку на території Сватівського району Луганської області;

2) організувати взаємодію з Головним управлінням Національної поліції Луганській області щодо проведення в установленому порядку адміністративного затримання і доставлення до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

6. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (із самостійним балансом коштів державного бюджету) організувати роботу з ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних у підпорядкованих підрозділах та своєчасно вживати заходи щодо їх поліпшення.

7. Виконавцям основних заходів за результатами проведеної роботи поінформувати Сватівський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки Сватівського району до 15 грудня 2025 року для узагальнення та подальшого інформування адміністрації до 30 грудня 2025 року.

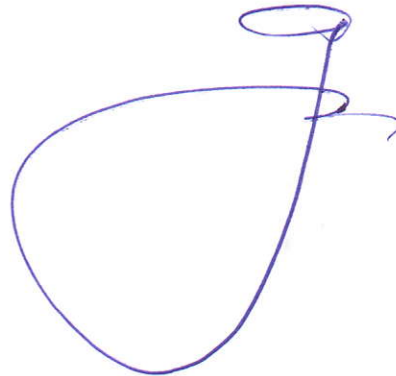
8. Керівнику апарату Сватівської районної державної адміністрації Авксентенко Тетяні, начальникам військових адміністрацій населених пунктів, керівникам підприємств, установ та організацій Сватівського району організувати проведення не рідше одного разу на рік звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють в них, з обліковими даними документів районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, шляхом надсилання у двох примірниках витягів із списків персонального військового обліку, а також копій військово-облікових документів до таких

районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

9. Заступнику голови райдержадміністрації Козачку Олександру на підставі інформації та пропозицій, наданих від Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, організувати підготовку головним спеціалістом сектору з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації до 15 січня 2026 року проекту розпорядження голови районної державної (військової) адміністрації щодо стану військового обліку в 2025 році та завдання на 2026 рік.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова райдержадміністрації –
начальник районної військової
адміністрації**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, rounded loop at the bottom and a smaller loop at the top, connected by a vertical line.

Олег СЛІПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної
військової адміністрації
10 січня 2025 р. № 4

СКЛАД КОМІСІЇ

для здійснення перевірок стану військового обліку в державних органах,
на підприємствах, в установах і організаціях, які знаходяться на території
відповідних населених пунктів територіальних громад Сватівського
району

Козачок Олександр

заступник голови Сватівської
райдержадміністрації, голова комісії

Члени комісії

Васильєв Дмитро

старший інструктор відділення рекрутингу та
комплектування 1-го відділу Сватівського
районного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки (за
погодженням)

Веселовський Андрій

інспектор відділу дільничних офіцерів поліції
управління превентивної діяльності Головного
управління Національної поліції в Луганській
області (за погодженням)

Стахнів Едуард

лікар загальної практики комунального
некомерційного підприємства «Сватівський
центр первинної медико-санітарної допомоги»
Сватівської міської ради (за погодженням)

Усов Валерій

начальник відділу житлово-комунального
господарства, містобудування, архітектури,
енергетики та захисту довкілля Сватівської
райдержадміністрації – районної військової
адміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної
військової адміністрації
10 січня 2025 р. № 4

РОЗПОДІЛ

територіальних громад Сватівського району за територіальним охопленням ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи

ТЦК та СП	Органи місцевого самоврядування
Сватівський РТЦК та СП	Сватівська міська військова адміністрація, Красноріченська селищна військова адміністрація, Коломийчиська сільська військова адміністрація, Нижньодуванська селищна військова адміністрація
1-й відділ Сватівського РТЦК та СП	Білокуракинська селищна військова адміністрація, Лозно-Олександрівська селищна військова адміністрація, Троїцька селищна військова адміністрація

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації
10 січня 2025 р. № 4

ЗАВДАННЯ

щодо забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Сватівського району Луганської області на 2025 рік

№ з/п	Найменування	Строк проведення	Відповідальні за виконання
1.	Організація та забезпечення належного функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – військовий облік) на території району відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487	протягом року	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, військові адміністрації населених пунктів району (далі – ВА), Сватівський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі – РТЦК та СП) (за згодою)
2.	Забезпечення ведення персонально-первинного та персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до пунктів 24-32, 33-47 Порядку	протягом року	ВА, сектор управління персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації (далі – СУП), управління соціального захисту населення та відділ фінансів райдержадміністрації (далі – структурні підрозділи)

3.	<p>Здійснення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в умовах правового режиму воєнного стану відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час».</p> <p>Організація та забезпечення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) своєчасного бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час; 2) своєчасне інформування про наявність підстав щодо анулювання військовозобов'язаним відстрочки від призову на період мобілізації та воєнний час 	<p>протягом року</p>	<p>райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за згодою)</p> <p>головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, ВА, СУП, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за згодою)</p>
4.	<p>Забезпечення повідомлення РТЦК та СП про державну реєстрацію, утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на відповідній території</p>	<p>щомісяця до 05 числа</p>	<p>ВА</p>
5.	<p>Проведення роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку</p>	<p>протягом року</p>	<p>ВА, підприємства, установи та організації (за згодою)</p>
6.	<p>Надання методичної допомоги керівникам та відповідальним за ведення військового обліку РВА, ВА, підприємств, установ та організацій з питань організації та ведення військового обліку і бронювання. Доведення змін у законодавстві</p>	<p>протягом року</p>	<p>головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, РТЦК та СП</p>

7.	Забезпечення висвітлення заходів з питань військового обліку, бронювання у відповідних веб ресурсах	протягом року	відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, ВА
8.	Звіряння списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів, обліковими документами відповідних РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку. Здійснення взаємодії з відповідними РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння цих списків	протягом року	ВА, СУП, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за згодою)
9.	Видання розпорядження про стан військового обліку на території району за минулий рік, яким визначаються завдання на наступний рік щодо забезпечення функціонування системи військового обліку, його методичного забезпечення, порядок виконання спільних заходів у галузі оборонної роботи ВА та РТЦК та СП у межах району. Надання копій розпорядчих документів відповідним РТЦК та СП, ВА.	до 15 січня 2026	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації
10.	Вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації відповідальних за ведення військового обліку	до 1 жовтня 2025	ВА, СУП, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи та організації (за згодою)
11.	Забезпечення виконання органами, що здійснюють реєстрацію/зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів, вимог пункту 54 Порядку	протягом року	органи реєстрації місця проживання фізичних осіб (за згодою)
12.	Здійснення: 1) за повідомленням РТЦК та СП досудового розслідування стосовно осіб, які вчинили кримінальні правопорушення, передбачені статтями 335, 336, 337 Кримінального кодексу України; 2) за	протягом року	Головне управління Національної поліції в Луганській області (далі – ГУНП) (за згодою)

	зверненням РТЦК та СП адміністративного затримання та доставлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 210, 2101 Кодексу України про адміністративні правопорушення		
13.	Надання за вимогою РТЦК та СП відомостей стосовно відсутності (наявності) судимості у призовників	у десятиденний строк	ГУНП (за згодою)
14.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників, кримінальні справи щодо яких розглядаються судом, а також про вироків щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що набрали законної сили	у семиденний строк	суди (за згодою)
15.	Вилучення та надання до відповідних РТЦК та СП, військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	протягом року	суди (за згодою)
16.	Подання РТЦК та СП відомостей про акти цивільного стану щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів	у семиденний строк	органи державної реєстрації актів цивільного стану району (за згодою)
17.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких визнано особами з інвалідністю, та про зміну групи інвалідності	у семиденний строк	медико-соціальні експертні комісії (за згодою)
18.	Повідомлення РТЦК та СП під час проведення призову громадян України на строкову військову службу про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	у триденний строк	заклади охорони здоров'я району (за згодою)

19.	Інформування райдержадміністрацію про стан військово обліку за поточний рік та надання пропозицій щодо його поліпшення у наступному році	до 30.12.2025	РТЦК та СП (за згодою)
20.	Надання звітної інформації про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	протягом року	головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, СУП, структурні підрозділи райдержадміністрації

Керівник апарату райдержадміністрації

Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації
10 січня 2025 р. № 4

Порядок

виконання спільних заходів в галузі оборонної роботи між Сватівською районною державною адміністрацією – районною військовою адміністрацією, військовими адміністраціями населених пунктів Сватівського району та Сватівським РТЦК та СП в межах території Сватівського району Луганської області

№ 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, начальники ВА	
2	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник голови РДА, начальник РТЦК та СП, завідувач сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних	
3	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	
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	за потреби відповідно до окремого графіку	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	За потреби	Голова, заступник голови РДА, керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
6	Інформування Сватівського РТЦК та СП, (далі 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, начальники ВА	
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 іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в РТЦК та СП.	Постійно	Начальник РТЦК та СП	
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 РТЦК та СП	Начальник РТЦК та СП Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	
5	Постійна взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій 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 Керівники структурних підрозділів РДА, підприємств, установ, організацій, начальники ВА	
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 Особи відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
7	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	Щомісяця до 5 числа	Начальник РТЦК та СП Особи відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
8	Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, з обліковими даними Сватівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки	За графіком	Начальник РТЦК та СП	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
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 Особи відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
11	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	Начальник РТЦК та СП Особи відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях	
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 ТЦК та СП.	Постійно	Начальник РТЦК та СП, Особи відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях, територіальних громадах	
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 Особи відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях, територіальних громадах	
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 Керівники підприємств, установ та організацій	
15	Ведення та зберігання 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 Особи відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, організаціях, територіальних громадах	
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	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	військовий облік у РТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР		Відповідальний за виконання	
17	Надсилання до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призивників 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 призивників і військовозобов'язаних про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РТЦК та СП	Керівники підприємств, установ та організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призивників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
20.	Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звірення даних особових карток, списків призивників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призивників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
21.	Звірення особових карток призивників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призивних дільниць	Щомісяця	Керівники підприємств, установ та організацій	
22.	Проведення звірення 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 призивників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади	У 5-денний строк	Керівники підприємств, установ та організацій	
24.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	У 7-денний строк	Керівники підприємств, установ та організацій	
25.	Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призивних дільниць	До 1 грудня	Керівники підприємств, установ та організацій	
26.	Приймання під розписку від призивників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП для звірення з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'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, призивниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
28.	Інформування РТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Негайно (за наявності)	Керівники підприємств, установ та організацій	
29.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
30.	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	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 військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити РТЦК та СП	У визначений законом строк	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 військово-зобов'язаних від військового обліку	За зверненнями РТЦК	Керівники органів Національної поліції	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, РТЦК	Керівники органів Національної поліції	
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, пільгових посвідчень, а також зміну інших даних	У 7-денний строк	Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
38.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції	
39.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військовозобов'язаних, які набрали законної сили	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції,	
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	Керівники органів Національної поліції,	
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
1.	Своєчасне 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, в яких 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	
5.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	Щомісяця	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.	У 7-денний термін	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	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
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 пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 30.12	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	
3.	Організація висвітлення (через наявні засоби інформування) питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом	Протягом року	Заступник голови РДА, Начальник РТЦК та СП, Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	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 райдержадміністрації



Тетяна АВКСЕНТЕНКО