



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації

15 січня 2024 р.

м. Сватове

№ 6

Про персональний військовий облік в Сватівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації Луганської області у 2023 році та завдання на 2024 рік

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до пункту 72 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487, з метою забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Сватівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація),
зобов'язую:

1. Вважати стан ведення персонального військового обліку в райдержадміністрації у 2023 році задовільним (інформація про стан роботи з військового обліку військовозобов'язаних та призовників, та бронювання військовозобов'язаних протягом 2023 року по Сватівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації Луганської області додається).

2. Затвердити завдання щодо ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в райдержадміністрації у 2024 році (додається).

3. Затвердити план проведення перевірок стану військового обліку у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (додається).

4. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права організувати роботу з ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних у підпорядкованих підрозділах та своєчасно вживати заходи щодо їх поліпшення.

5. 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 on the left and a vertical stroke on the right that ends in a small loop at the top.

Олег СЛПЕЦЬ

Додаток
до розпорядження голови
райдержадміністрації –
начальника районної військової
адміністрації
15 січня 2024 р. № 6

Інформація
про стан роботи з військового обліку військовозобов'язаних та
призовників, та бронювання військовозобов'язаних протягом 2023 року
по Сватівській районній державній адміністрації – районній військовій
адміністрації Луганської області

Ведення персонального військового обліку військовозобов'язаних в Сватівській районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація) ведеться відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 (далі – Порядок), з урахуванням Завдання щодо забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Сватівського району Луганської області на 2023 рік, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації від 30.01.2023 № 12.

В райдержадміністрації станом на 01 січня 2023 року складено списки персонального військового обліку за формою згідно додатку 5 Порядку, які поновлюються щороку до 25 січня.

Всі військовозобов'язані, які працюють в райдержадміністрації, ознайомлені з правилами військового обліку. Ведеться відповідна роз'яснювальна робота серед військовозобов'язаних щодо виконання ними цих правил.

У разі прийняття на роботу, звільнення, зміни інших облікових даних військовозобов'язаних, у семиденний строк до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, у яких знаходяться на обліку військовозобов'язані, надсилається повідомлення про зміну їх облікових даних відповідно до додатку 4 Порядку.

У серпні місяці з Сватівським районним ТЦК та СП проведено звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Результати звіряння занесено до Журналу перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

До 1 грудня Сватівському районному ТЦК та СП надано інформацію щодо громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

Задля функціонування органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій в особливий період Сватівською районною державною адміністрацією – районною військовою адміністрацією протягом 2023 проводилася робота щодо

бронювання військовозобов'язаних працівників, яким надається відстрочка від призову на військову службу під час мобілізації та на воєнний час.

Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в умовах правового режиму воєнного стану в райдержадміністрації здійснюється за списками військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час, відповідно до 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» (далі – Постанова № 76).

Забезпечується своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних райдержадміністрації на період мобілізації та на воєнний час. Постійно проводиться робота щодо бронювання військовозобов'язаних працівників, яким надається відстрочка від призову на військову службу під час мобілізації та на воєнний час, що працюють у військових адміністраціях Сватівського району. Здійснюється збір та узагальнення документів щодо бронювання військовозобов'язаних працівників та узагальнена інформація передається до сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, для проведення подальшої процедури бронювання.

Щокварталу до облдержадміністрації надається звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані відповідно до додатку 7 Постанови № 76.

Робота щодо бронювання військовозобов'язаних працівників, яким надається відстрочка від призову на військову службу під час мобілізації та на воєнний час ведеться на належному рівні та відповідно до чинного законодавства.

В. о. керівника апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної військової
адміністрації

15 січня 2024 р. № 6

Завдання

щодо ведення персонального військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів в райдержадміністрації у 2024 році

№ з/п	Зміст заходу	Строки виконання	Відповідальний	Примітка
1. Планування				
1.	Складання плану роботи з військового обліку військовозобов'язаних на 2025 рік	До 27 грудня	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
2.	Складання графіка звірення облікових даних списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах	Січень	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
2. Заходи щодо військового обліку військовозобов'язаних				
1.	Визначення потреби в підвищенні кваліфікації відповідальних за ведення військового обліку	Щороку до 1 жовтня	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
2.	Перевірка у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів та відмітки про перебування на військовому обліку або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного застосунку порталу «Дія»	Постійно під час прийняття на роботу	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
3.	Ознайомлення з правилами військового обліку	Постійно під час прийняття на роботу	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату	

			райдержадміністрації	
4.	Приймання від військовозобов'язаних під підпис у розписах (додаток 7 до Порядку) їхніх військово-облікових документів	Постійно під час прийняття на роботу	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
5.	Складання списків персонального військового обліку військовозобов'язаних в електронній формі (додаток 5 до Порядку)	До 25 січня (станом на 1 січня)	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
6.	Ведення відомості оперативного обліку військовозобов'язаних (додаток 12 до Порядку), яка зберігається разом із списками персонального військового обліку	Постійно	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
7.	Повідомлення ТЦК та СП про військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи (додаток 4 до Порядку)	За потреби, у 7-денний строк після видання наказу про прийняття або звільнення	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
8.	Взаємодія з відповідними ТЦК та СП	Постійно	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
9.	Періодичне звіряння списків персонального військового обліку військовозобов'язаних із записами в їхніх військово-облікових документах	Раз на рік відповідно до графіка	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
10.	Внесення необхідних змін до списків персонального обліку та відомості оперативного обліку військовозобов'язаних	Постійно, у 5-денний строк із дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься в документах, які можуть пред'являтися з використанням мобільного застосунку порталу «Дія»)	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	

		у разі зміни облікових даних		
11.	Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних (за наявності) щодо ПІБ, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи й посади, які були внесені до списків персонального військового обліку згідно з відповідними документами (додаток 4 до Порядку)	Щомісяця до 5-го числа (за наявності змін)	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
12.	Внесення до списків персонального військового обліку змін в облікових даних, виявлених під час їх звіряння	У 5-денний строк із дня проведення звіряння	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
13.	Складання та подання до ТЦК та СП списку громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, згідно з додатком 6 до Порядку (якщо такої категорії працівників немає, письмово повідомити про це ТЦК та СП)	До 1 грудня	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
14.	Подання до ТЦК та СП на їх вимогу відомостей про військовозобов'язаних, персональний військовий облік яких ведеться	На вимогу ТЦК та СП	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
15.	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних щодо виконання ними правил військового обліку	Постійно	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
16.	Подання до ТЦК та СП військово-облікових документів військовозобов'язаних з метою їх звіряння з обліковими даними	На вимогу ТЦК та СП	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
17.	Повідомлення ТЦК та СП про призначення або звільнення керівників та	Постійно у 7-денний строк із дати	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних	

	відповідальних за організацію та ведення військового обліку (додаток 1 до Порядку)	видання наказу	апарату райдержадміністрації	
18.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних із даними ТЦК та СП (додаток 9 до Порядку)	Постійно	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
19.	Вилучення з картотеки карток військовозобов'язаних, яких виключили з військового обліку за віком, з проставлянням відмітки «Виключений з військового обліку за віком»	Періодично після внесення ТЦК та СП до військово-облікового документа відмітки про виключення з військового обліку	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
20.	Направлення до ТЦК та СП військовозобов'язаних для виключення з військового обліку	Протягом 7 днів із дня досягнення граничного віку перебування в запасі	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
21.	Інформування ТЦК та СП про посадових осіб та військовозобов'язаних, які порушили правила військового обліку	За наявності порушень	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
22.	Оповіщення військовозобов'язаних про їх виклик до відповідних органів шляхом видання розпорядження про оповіщення, доведення його до відома таких осіб під особистий підпис у визначені цим розпорядженням строки та надсилання копії наказу (у разі отримання розпоряджень (додаток 13 до Порядку) до ТЦК та СП	У триденний строк з дня отримання відповідного розпорядження	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
3. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
1.	Оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2023 № 76	Постійно під час здійснення бронювання	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	

2.	Подання до облдержадміністрації списків військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час з відповідним обґрунтуванням та довідкою про кількість військовозобов'язаних за формою згідно з додатком 2	Постійно під час здійснення бронювання	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
3.	Надсилання повідомлення про бронювання військовозобов'язаного за формою згідно з додатком 5 для зарахування його на спеціальний військовий облік до ТЦК та СП, де вони перебувають на військовому обліку	У 5-денний строк із дня отримання повідомлень	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
4.	Видача військовозобов'язаному витягу з рішення Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаних за формою згідно з додатком 3.	Постійно у разі оформлення відстрочки	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	
5.	Складання звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з цим Порядком, станом на 1 число місяця, що настає за звітним кварталом	Щокварталу до 10 числа місяця що настає за звітним кварталом	Сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	

В. о. керівника апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної військової
адміністрації

15 січня 2024 р. № 6

План
проведення перевірок стану військового обліку у структурних підрозділах
райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права
у 2024 році

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Запланована дата перевірки	Відповідальні особи
1.	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Серпень	Заступник голови райдержадміністрації; особа, відповідальна за ведення військового обліку в райдержадміністрації
2.	Відділ фінансів райдержадміністрації	Листопад	Заступник голови райдержадміністрації; особа, відповідальна за ведення військового обліку в райдержадміністрації

В. о. керівника апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО