ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

02 січня 2025 року

№ 1-р

Завдання

щодо методичного забезпечення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території міста Чернігова на 2025 рік

| №з/н | Найменування заходів | Строкпроведення | Відповідальний за виконання | Відмітки провиконання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| І. Організаційні заходи |
| 1 | Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів. | Протягом року | Керівники підприємств, установ, та організацій |  |
| 2 | Контроль за веденням військового обліку і бронюванням. | За планом перевірок | Відділ взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної, оборонної та спеціальної роботи міської ради (далі відділ), ЧОМТЦК та СП. |  |
| 3 | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку. | Протягом року | Керівники підприємств, установ та організацій. |  |
| 4 | Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах підприємствах, установах та організаціях з підвищення кваліфікації. | Протягом року | ЧОМТЦК та СП, відділ |  |
| 5 | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку. | Протягом року | Керівники підприємств, установ та організацій. |  |
| 6 | Інформування територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи. | У 7-денний термін | Керівники підприємств, установ та організацій. |  |
| II. Заходи щодо військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів |
| 1 | Взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у відповідних ТЦК та СП. | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 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 у відповідний ТЦК та СП | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 3 | Оповіщення призовників, військово-зобов'язаних та резервістів про їх виклик до відповідних ТЦК та СП, забезпечення їх своєчасного прибуття. | За розпорядженнямТЦК та СП | Керівники підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 4 | Забезпечення повноти і достовірності облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів. | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 5 | Звіряння даних списків первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними ТЦК та СП, внесення до них відповідних змін. | За планом | Керівники підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 6 | Внесення до списку персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади. | У 5- денний строк | Відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 7 | Інформування відповідних ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів. | Щомісяця до 5 числа | Керівники підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 8 | Звіряння персональних списків призовників, військовозобов'язаних та резервістів із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. | Щомісяця | Відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 9 | Звіряння списків персонального військового обліку, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими документами ТЦК га СП, в яких перебувають на військовому обліку. | За планом (не рідше одного разу на рік) | Відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 10 | Подання до відповідних ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць. | До 1 грудня | Відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 11 | Приймання під розписку від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів для подання до відповідних ТЦКта СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час. | Постійно | Відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 12 | Контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. | Постійно | Відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 13 | Інформування відповідних ТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом. | Постійно | Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 14 | Повідомлення відповідних ТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території міста. | Щомісяця до 5 числа | Керівники підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 15 | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними відповідних ТЦК та СП. | Постійно | Відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 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 ТЦК та СП, а також у разі перебування їх на обліку в СБУ та СР. | Постійно | Керівники підприємств, установ та організацій, відповідальні за організацію ведення військового обліку. |  |
| 17 | Контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами встановлених правил військового обліку, проведенням з ними відповідної роз'яснювальної роботи | Постійно | Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій. |  |
| 18 | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок ТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання. | Постійно | Управління адміністративних послуг міської ради. |  |
| 19 | Надсилати до ТЦК га СП повідомлення про зміну місця проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів. | Щомісяця до 5 числа | Управління адміністративних послуг міської ради. |  |
| 20 | Повідомляти на запити ТЦК га СП місце перебування зареєстрованих призовників, військовозобов'язаних та резервістів | Постійно | Управління адміністративних послуг міської ради. |  |
| 22 | Надавати допомогу ТЦК та СП у прийнятті призовників, військовозобов'язаних та резервістів на військовий облік, здійснити контроль за виконанням ними правил військового обліку. При виявленні призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують зазначені правила надсилати повідомлення до відповідних ТЦК та СП. | Постійно | Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій. |  |
| 23 | За зверненням ТЦК та СП здійснювати адміністративне затримання та доставлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вчинили адміністративне правопорушення. | За зверненням ТЦК та СП | Чернігівське районне управління поліції ГУНП в Чернігівській області. |  |
| 24 | Подавати до відповідних ТЦК та СП відомості про акти цивільного стану щодо призовників, та резервістів. | У 5- денний строк | Органи державної реєстрації актів цивільного стану. |  |
| 25 | Повідомляти відповідні ТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, стосовно яких повідомлено про підозру у вчинені кримінального правопорушення. | У 7-денний строк | Органи досудового розслідування. |  |
| 26 | Повідомляти відповідні ТЦК та СП про призовників, кримінальні справи щодо яких розглядаються судом, а також про вироки щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що набрали законної сили. | У 7-денний строк | Апарат суду. |  |
| 27 | Вилучити та надсилати до відповідних ТЦК та СП військово-облікові документи призовників,військовозобов'язаних та резервістів, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту. | Постійно | Апарат суду. |  |
| 28 | Повідомляти ТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких визнано особами з інвалідністю, та зміни групи інвалідності. | У 7-денний строк | Голова медико-соціальної експертної комісії. |  |
| 29 | Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомляти відповідні ТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні. | У 3-денний строк | Керівники закладів охорони здоров'я. |  |
| 30 | Відповідно до розпоряджень ТЦК та СП та міського голови подавати необхідні відомості до зазначених органів про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, сповіщення їх про виклик до ТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом. | У разі потреби | Керівники житлово-експлуатаційні організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків. |  |
| 31 | Знімати з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, яких прийнято на службу до Національної поліції, Служби судової охорони, Державного бюро розслідувань, БЕБ, органів і підрозділів служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби, та вилучати у призовників, військовозобов'язаних та резервістів військово-облікові документи, які надсилати до відповідних ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби розвідки за місцем перебування військовозобов'язаних та резервістів на військовому обліку разом із витягами з наказів про прийняття таких осіб на службу та двома примірниками списку. | У 7-денний строк | Керівники органів Національної поліції, Служби судової охорони, Державного бюро розслідувань, БЕБ, органів і підрозділів служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби. |  |
| 32 | Повідомляти відповідні ТЦК та СП про звільнення військовозобов'язаних із служби, повертати під розписку особисті військово-облікові документи та видавати довідки. | У 7-денний строк | Керівники органів Національної поліції, Служби судової охорони, Державного бюро розслідувань, БЕБ, органів і підрозділів служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби. |  |
| III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних |
| 1 | Своєчасно оформляти документи для бронювання військовозобов'язаних за центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час. | У 10-денний строк | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2 | Повідомляти відповідні ТЦК та СП, де військовозобов'язані перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік. | У 5-денний строк | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3 | Інформувати відповідні ТЦК та СП, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час. | У 5-денний строк | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4 | Уточнити перелік органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення). | До 01.02 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5 | Уточнити план вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень. | Щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку. |  |
| 6 | Повідомити Чернігівський ОМТЦК та СП щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період | До 15.03 | Відділ. |  |
| 7 | Уточнити план заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією. | 23.0622.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання |
| 1 | Надіслати до відповідних ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які змінили місце в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями. | Щомісяця до 5 числа | Відповідальні за ведення військового обліку. |  |
| 2 | Надавати інформацію на запити з питань військового обліку та бронювання. | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку, відділ. |  |
| 3 | Скласти та погодити у відповідних ТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно до Постанови КМУ від 23.02.2022 № 272). | До 25.12 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4 | Надати до ОДА відповідних ТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно до Постанови КМУ від 23.02.2022 № 272) та інформацію про стан роботи щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних. | До 01.02 | Відповідальні за ведення військового обліку, відділ. |  |
| V. Виконання інших заходів |
| 1 | Інформувати відповідно змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації. | Протягом року | Відділ. |  |
| 2 | Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3 | Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях | До 01.02 | Керівники підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів. |  |
| 4 | Оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом. | До 01.04 | Керівники підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів. |  |
| 5 | Надання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку. | До 01.03 | Відділ мобілізаційної роботи. |  |
| 6 | Забезпечити участь у дистанційних курсах підвищення кваліфікації за програмою «Військовий облік на підприємствах, в установах, організаціях, державних органах та органах місцевого самоврядування » при Науково-освітньому Центру професійного розвитку Національного юридичного університету ім. Я. Мудрого, або іншого навчального закладу. | Протягом року | Керівники підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів. |  |