



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10 грудня 2018 року

№ 72-р

Про завдання у сфері військового обліку на 2019 рік

Відповідно до частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України від 06 грудня 1991 року №1932-ХІІ «Про оборону України», статті 21 Закону України від 21 жовтня 1993 року №3543-ХІІ «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статті 42 Закону України від 25 березня 1992 року №2232-ХІІ «Про військовий обов'язок і військову службу», постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», на підставі звітної інформації, результатів проведених заходів щодо військового обліку в 2018 році, з метою забезпечення належної організації і ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити завдання з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2019 рік (далі – завдання) (додаються).

2. **МАХНО Лідію Іванівну** – завідувача сектору кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, відповідальну особу за організацію та ведення військового обліку призовників і військово-зобов'язаних, забезпечити виконання вимог нормативно-правових актів у сфері військового обліку, а також організацію роботи щодо виконання затверджених завдань протягом 2019 року у встановлені строки.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної ради від 29 грудня 2017 року №107-р «Про завдання у сфері військового обліку на 2018 рік».

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради

А.ПЕТРОВ

З розпорядженням ознайомлена

« 10 » грудня 2018 року
(дата)

І. МАХНО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
від 10 грудня 2018 р. №72-р

ЗАВДАННЯ

з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних на 2019 рік
у Баштанській районній раді

№ п/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1	Видання розпорядження про заплановані заходи на 2019 рік з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	січень 2019 року	керівництво районної ради	<i>Розпорядження від 10.12.2018 № -р</i>
2	Вжиття заходів щодо контролю за організацією роботи по веденню військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронюванню військовозобов'язаних відповідно до вимог чинного законодавства	протягом 2019 року	керівництво районної ради	<i>Завдання від 10.12.2018</i>
3	Забезпечення виконання затверджених завдань з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на 2019 рік	протягом 2019 року	відповідальна особа за ведення військового обліку	
4	Забезпечення розгляду на нарадах питань військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	протягом 2019 року	керівництво районної ради, відповідальна особа за ведення військового обліку	
5	Взаємодія з військовими комісаріатами, сприяння в межах повноважень поліпшенню стану військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних	протягом 2019 року	керівництво районної ради, відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
6	Вжиття заходів щодо оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів, сприяння їх своєчасній явці за цим викликом	при отриманні розпорядження військового комісаріату	керівництво районної ради, відповідальна особа за ведення військового обліку	
7	Забезпечення контролю за виконанням посадовими особами встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	протягом 2019 року	керівництво районної ради, відповідальна особа за ведення військового обліку	
II. Заходи щодо військового обліку військовозобов'язаних і призовників				
8	Забезпечення повноти та якості військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних згідно з вимогами нормативно-правових актів та методичних рекомендацій	протягом 2019 року	відповідальна особа за ведення військового обліку	
9	Інформування військових комісаріатів про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	у 7-денний строк	відповідальна особа за ведення військового обліку	
10	Своєчасне внесення змін до списків військовозобов'язаних працівників у разі кадрових змін	у разі кадрових змін	відповідальна особа за ведення військового обліку	
11	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 встановлення факту перебування їх на військовому обліку за місцем проживання	при прийомі документів для працевлаштування	завідувач сектору кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради, відповідальна особа за ведення військового обліку	
12	Прийняття на роботу військовозобов'язаних після взяття їх на військовий облік в установленому порядку, заведення на них особових карток форми П-2	при прийомі на роботу	завідувач сектору кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату районної ради, відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
13	Ведення особових карток форми П-2 військовозобов'язаних працівників відповідно до вимог чинного законодавства	протягом 2019 року	відповідальна особа за ведення військового обліку	
14	Надсилання (у семиденний строк) до військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу)	при прийнятті на роботу або звільненні	відповідальна особа за ведення військового обліку	
15	Забезпечення своєчасного внесення змін до особових карток форми П-2 військовозобов'язаних	у міру необхідності	відповідальна особа за ведення військового обліку	
16	Проведення звірки даних особових карток форми П-2 з військовими квитками працюючих працівників	з початку року згідно з графіком	відповідальна особа за ведення військового обліку	
17	Направлення у військовий комісаріат військовозобов'язаних працівників, у яких при звірці виявлено зміни облікових даних	у період звірки	відповідальна особа за ведення військового обліку	
18	Звірка особових карток форми П-2 військовозобов'язаних працівників з обліковими даними військового комісаріату із заповненням «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними військового комісаріату»	не рідше одного разу на рік	відповідальна особа за ведення військового обліку	
19	Вилучення з картотеки карток на військовозобов'язаних, що підлягають виключенню з військового обліку за віком	щороку до 15 грудня	відповідальна особа за ведення військового обліку	
20	Ведення обліку даних військовозобов'язаних і призовників, які сповістили про зміни в стані здоров'я з наступним направленням повідомлень до військового комісаріату	у міру необхідності	відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
21	Своєчасне (у п'яти денний строк з дня подання відповідних документів) внесення до особових карток військовозобов'язаних змін щодо їхнього сімейного стану, місця проживання, службового стану та освіти і своєчасне направлення повідомлень про ці зміни до військового комісаріату у визначені строки	у міру необхідності	відповідальна особа за ведення військового обліку	
22	Інформування районного військового комісаріату про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством	у міру необхідності	відповідальна особа за ведення військового обліку	
23	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними військового комісаріату	постійно	відповідальна особа за ведення військового обліку	
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
24	Уточнення щодо змін або доповнень до Переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час	при надходженні змін	відповідальна особа за ведення військового обліку	
25	Визначення згідно з Переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, військовозобов'язаних працівників, які підлягають бронюванню	при працевлаштуванні	відповідальна особа за ведення військового обліку	
26	Організація роботи щодо бронювання військовозобов'язаних працівників на період мобілізації та воєнного часу шляхом: виготовлення посвідчення про бронювання та повідомлення про бронювання, заповнення їх з дотриманням установлених вимог; передача у військовий комісаріат посвідчень про бронювання, повідомлень про бронювання, військових квитків та облікових карток; отримання у військовому комісаріаті посвідчень про бронювання, військових квитків та облікових карток	у 10-денний строк з дня працевлаштування	відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
27	Оформлення відстрочок військовозобов'язаним працівникам від призову на військову службу під час мобілізації, в особливий період	у 10-денний строк з дня працевлаштування	відповідальна особа за ведення військового обліку	
28	Анулювання відстрочок від призову на військову службу під час мобілізації, в особливий період військовозобов'язаним працівникам, що втратили на це право, та інформування про це військового комісаріату	у 7-денний строк з дати втрати прав	відповідальна особа за ведення військового обліку	
29	Уточнення та внесення змін у посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил України на період мобілізації та на воєнний час, інформування про це військового комісаріату	у разі змін до 5 числа	відповідальна особа за ведення військового обліку	
30	Подання до військового комісаріату повідомлень про зарахування заброньованих військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік у визначені строки	у міру необхідності	відповідальна особа за ведення військового обліку	
31	Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку	постійно	відповідальна особа за ведення військового обліку	
32	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених по врученню посвідчень	щокварталу	відповідальна особа за ведення військового обліку	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
33	Забезпечення надання інформації на відповідні запити стосовно питань військового обліку військовозобов'язаних працівників	протягом 2019 року	відповідальна особа за ведення військового обліку	
34	Складання та погодження в районному військовому комісаріаті звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня відповідного року	до 20 грудня 2019 року	відповідальна особа за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
35	Надання Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня відповідного року та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних до Баштанської районної державної адміністрації та районного військового комісаріату	до 25 грудня 2019 року	відповідальна особа за ведення військового обліку	
V. Виконання інших заходів				
36	Участь у навчаннях, семінарах, заняттях з питань організації та ведення військово-облікової роботи	протягом 2019 року	відповідальна особа за ведення військового обліку	
37	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними щодо виконання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»	при прийомі на роботу та звільненні з роботи	відповідальна особа за ведення військового обліку	
38	Організація роботи щодо оформлення стендів, наочної агітації з питань військового обліку, проходження військової служби за контрактом	протягом 2019 року	відповідальна особа за ведення військового обліку	

Завідувач сектору кадрової роботи та діловодства
виконавчого апарату Баштанської районної ради

Л.МАХНО