



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 24.07. 2018 № 250
м.Золотоноша

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 23.01.2018 № 19 „Про стан мобілізаційної підготовки та виконання військово-транспортного обов’язку в м. Золотоноша у 2017 році та завдання щодо їх покращення у 2018 році”

Відповідно до Законів України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про військовий обов’язок і військову службу”, постанов Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 921 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних” та від 28.12.2000 року № 1921 „Про затвердження Положення про військово-транспортний обов’язок”, з метою створення необхідних умов для своєчасного проведення мобілізації на території міста, керуючись п.3 ст. 36 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив :

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету від 23.01.2018 року №19 „Про стан мобілізаційної підготовки та виконання військово-транспортного обов’язку в м. Золотоноша у 2017 році та завдання щодо їх покращення у 2018 році”, додавши п.8 в наступній редакції:

„8. Затвердити завдання з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку, забезпечення функціонування системи військового обліку на території міста на 2018 рік (додається)”.

2. Вважати додаток до даного рішення додатком 8 до рішення виконавчого комітету від 23.01.2018 року №19 „Про стан мобілізаційної підготовки та виконання військово-транспортного обов’язку в м. Золотоноша у 2017 році та завдання щодо їх покращення у 2018 році”.

3. Відповідно п.8 вважати п.9.

4. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова
Зубенко 53900

В.О. Войцехівський

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 24.07.2018 № 250

Завдання

з методичного забезпечення військового обліку та підвищення кваліфікації посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, забезпечення функціонування системи військового обліку на території району на 2018 рік

№ 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	Міський голова, керівники структурних підрозділів, керівники підприємств, установ, організацій	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Заступник міського голови, начальник відділу, військовий комісар	
3.	Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Керівники структурних підрозділів, керівники підприємств, установ, організацій	
4.	Проведення занять з адміністраціями елементів бази мобілізаційного розгортання в м. Золотоноша	За планом	Заступник голови, військовий комісар, начальник відділу	
5.	Інформування РВК про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники структурних підрозділів, керівники підприємств, установ, організацій	
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1.	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Керівники структурних підрозділів, керівники підприємств, установ, організацій	
2.	Інформування РВК 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, керівники підприємств, установ, організацій	
3.	Повідомлення РВК про реєстрацію та ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території м. Золотоноша	Щомісяця до 5 числа діючого місяця за минулий	Виконавчий комітет	

4.	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 направлення їх до РВК і взяття їх на військовий облік у РВК та наявності відповідних відміток.	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
5.	Надсилання до РВК повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу).	У 7-денний строк	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
6.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до РВК і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РВК	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
7.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
8.	Взаємодія з РВК щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
9.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами РВК, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
10.	Внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади	У 5-денний строк	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
11.	Надсилання до РВК повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа діючого місяця за минулий	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
12.	Складення і подання до РВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
13.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до РВК для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

14.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними РВК	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
15.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише після направлення їх до РВК та наявності в їх військово-облікових документах позначок РВК про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
16.	Надсилання до РВК повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних (дод. 16 до ПКМУ № 921)	Щомісяця до 5 числа діючого місяця за минулий	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
17.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити РВК	За запитом	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
18.	Надсилання до РВК 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	
19.	Надання РВК 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 РВК	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
20.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов'язаних від військового обліку	За зверненням РВК	Начальник відділу ГУНП	
21.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до РВК громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, РВК	Начальник відділу ГУНП	
22.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану до РВК, 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	

23.	Повідомлення РВК про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник органу досудового розслідування	
24.	Повідомлення РВК 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	Голова суду	
25.	Вилучення та надсилання до відповідних РВК військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова суду	
26.	Повідомлення РВК про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	
27.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення РВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Керівники лікувальних закладів	
28.	Для зняття з військового обліку військовозобов'язаних, яких після проходження строкової військової служби прийнято на службу до органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби - вилучення у військовозобов'язаних військово-облікових документів, які надсилаються до РВК за місцем перебування призовників і військовозобов'язаних на військовому обліку разом з витягами з наказів про прийняття на службу та списком.	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
29.	Повідомлення РВК про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки (додаток 26 до ПКМУ № 621)	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних				
1.	Своєчасне оформлення документів 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 термін	Відповідальні за ведення військового обліку	

2.	Інформування військового комісаріату, про анулювання посвідчень про відстрочку від призову на період мобілізації та на воєнний час	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Уточнення переліку підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до військового комісаріату	До 01.02	Заступник міського голови	
4.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією.	25.06 25.12	Відповідальні за ведення військового обліку	

IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання

1.	Надсилання до військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці.	Щомісяця до 5 числа діючого місяця за минулий	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у військовому комісаріаті Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, за броньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 3 до Постанови КМУ від 11.01.2018 № 12)	До 10.12	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Подання до виконкому і РВК Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, за броньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 1 січня (за формою згідно з додатком 3 до Постанови КМУ від 11.01.2018 № 12) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10.01	Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Інформування міської ради та внесення на їх розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01	Військовий комісар	

V. Виконання інших заходів

1.	Доведення до підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Заступник міського голови , військовий комісар, начальник відділу	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Керівники підприємств, установ та організацій, військовий комісар, начальник відділу, відповідальні за ведення військового обліку	

3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01.07	Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, керівники підприємств, установ та організацій, де ведеться військовий облік призовників і військовозобов'язаних	
4.	Організація оформлення наочної агітації, інформаційних буклетів з питань військового обліку та бронювання, військового обов'язку та мобілізації, проходження військової служби за контрактом	До 01.04	Заступник міського голови , начальник відділу, відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання рішень виконкому та іншої необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Заступник міського голови	

Керуючий справами

О.В. Шакура