



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

***Р І Ш Е Н Н Я***

від 26.01. 2021 № 29  
м. Золотоноша

Про стан військового обліку у 2020 році  
та завдання щодо його поліпшення на 2021 рік

З метою створення необхідних умов для своєчасного проведення мобілізації, відповідно до Законів України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про військовий обов’язок і військову службу”, постанов Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних” та від 28 грудня 2000 року № 1921 „Про затвердження Положення про військово-транспортний обов’язок”, керуючись п. 3 ст. 36 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Інформацію військового комісара Золотоніського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки „Про стан військового обліку на території м. Золотоноша у 2020 році” взяти до відома.

2. Покласти на першого заступника міського голови Масла О.М. обов’язки по здійсненню взаємодії між виконавчим комітетом Золотоніської міської ради та Золотоніським РТЦК та СП з питань контролю за станом військового обліку, виконанням військово-транспортного обов’язку та мобілізаційної підготовки на підприємствах, установах та організаціях Золотоніської територіальної громади, узагальнення та подання на розгляд виконавчому комітету відомостей про порушення підприємствами, установами і організаціями Золотоніської територіальної громади встановлених правил військового обліку, для своєчасного реагування та вживання передбачених законом заходів.

3. Затвердити:

3.1. Заходи щодо поліпшення стану військового обліку у 2021 році згідно з додатком 1.

3.2. План проведення перевірок облікових даних військовозобов’язаних, що працюють на підприємствах, в установах, організаціях Золотоніської територіальної громади на 2021 рік згідно з додатком 2.

3.3. План проведення звірок стану військового обліку на підприємствах, в установах, організаціях Золотоніської територіальної громади на 2021 рік згідно з додатком 3 (далі – Плани).

3.4. 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 Золотоніської територіальної громади на 2021 рік згідно з додатком 4.

4. Утворити комісію з питань перевірки стану військового обліку громадян України та перевірки технічного стану транспортних засобів та їх готовності до передачі військовим формуванням на період мобілізації на підприємствах, установах та організаціях Золотоніської територіальної громади незалежно від підпорядкування та форми власності та затвердити її склад згідно з додатком 5.

5. Установити, що в своїй діяльності комісія керується Законами України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими керівними документами в межах своєї компетенції та повноважень та припиняє свою роботу після повного виконання Планів.

6. Голові комісії:

6.1. Надати право, без погодження з виконавчим комітетом Золотоніської міської ради, вносити корективи в Плани, виходячи з дійсного стану справ.

6.2. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню комісією Планів-графіків та які неможливо вирішити силами голови комісії, негайно інформувати міського голову.

7. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова

В.О. Войцехівський

Заходи  
щодо поліпшення стану військового обліку у 2021 році на території  
Золотоніської територіальної громади

**1.Щодо забезпечення персонально-первинного обліку призовників і  
військовозобов'язаних виконавчим комітетом Золотоніської міської ради.**

1.1. Використовувати кожне прибуття призовників і військовозобов'язаних з особистих питань до органу місцевого самоврядування, центру надання адміністративних послуг для звіряння їх облікових даних із картками первинного обліку.

1.2. При необхідності вносити зміни у військові квитки військовозобов'язаних (при зміні військово-облікових ознак), приймати їх під розписку та подавати до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для внесення необхідних змін.

1.3. Розробити плани звірянь облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, де вони працюють (навчаються), що перебувають на території Золотоніської територіальної громади, а також плани контролю за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та здійснювати заходи звіряння і контролю відповідно до цих планів.

**2.Щодо забезпечення персонального обліку призовників і  
військовозобов'язаних державними органами, підприємствами,  
установами та організаціями.**

2.1. Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до посад на відповідність спеціальностям, визначеними у Постанові Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 1994 р. № 711 „Про затвердження переліку спеціальностей, за якими жінки, що мають відповідну підготовку, можуть бути взяті на військовий облік”. При наявності жінок, що працюють на таких посадах і мають відповідні спеціальності – скеровувати їх до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік.

2.2. Встановити взаємодію із районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки інших адміністративно-територіальних одиниць (за наявності в них на обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють в державному органі, підприємстві, установі, організації). Здійснювати їх письмове інформування про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку. В

ході взаємодії уточнити строки та способи звіряння даних особових карток, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також порядок оповіщення призовників і військовозобов'язаних. Відряджати осіб, відповідальних за ведення військового обліку у визначені строки для проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх обліковими документами у районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.3. Керівникам навчальних закладів забезпечити відпрацювання особових карток на усіх призовників (військовозобов'язаних), що працюють та навчаються в навчальних закладах.

### **3. Щодо розшуку військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку.**

Начальнику Золотоніського районного відділу ГУ Національної поліції в Черкаській області відпрацювати дієву систему роботи щодо розшуку, затримання і доставки до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку. Направляти списки таких громадян до органу місцевого самоврядування, до яких прибувають громадяни для вирішення особистих питань і де здійснюється ідентифікація їх особи, – для виклику представників Золотоніського РВП при прибутті таких осіб.

Керуючий справами

О.В. Шакура

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
від 26.01. 2021 № 29

ПЛАН  
проведення перевірок стану військового обліку на території Золотоніської громади на 2021 рік

№ з.п	Найменування	планові дати перевірок												Результати перевірки				Де проводиться	Відмітка про виконання
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кіль- ть офі- церів	кіль- ть ПСС	кіль- ть жінок	кіль-ть призо- вників		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Виконавчий комітет міської ради												17					підприємство	
2	ПрАТ "Золотоніський МБЗ"		9															підприємство	
3	ПП "Агроспецпроект"				19													підприємство	
4	ДП "Златодар"					3												підприємство	
5	ДП "Роял Фрут Гарден"						20											підприємство	
6	Золотоніський профліцей									20								підприємство	
7	Золотоніське УЕГГ										4							підприємство	
8	Золотоніський РЕМ											22						підприємство	
9	КП „ЗМЦПМСД”				4													підприємство	
10	КНП „ЗРБЛ”					18												підприємство	
11	КП „Міський водоканал”			25														підприємство	
12	ПАТ Золотоніський МРК										25							підприємство	
13	Прат "Продтовари"						29											підприємство	
14	ПАТ ПЗДГ									27								підприємство	

	Золотоніське																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
15	ПП "Сільвер фуд"												10						підприємство
16	ПрАТ "Янтарь"										29								підприємство
17	ТОВ ПП "Еконія"				26														підприємство
18	ТОВ ЗЛГ Златогор												13						

Керуючий справами

О.В. Шакура

Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
від 26.01. 2021 № 29

## ПЛАН

проведення звірвання облікових даних підприємств, установ організацій з даними РТЦК та СП на 2021 рік

№ з.п	Найменування	планові дати перевірок												Результати перевірки				Де проводиться	Відмітка про виконання
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	кіль-ть офі-церів	кіль-ть ПСС	кіль-ть жінок	кіль-ть призо-вників		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Виконавчий комітет міської ради												17					в РТЦК та СП	
2	ПрАТ "Золотоніський МБЗ"																		
3	ПАТ Золотоніське АТП												20					в РТЦК та СП	
4	Філія Центр ПРП												20					в РТЦК та СП	
5	ДП "Златодар"																		
6	ДП "Роял Фрут Гарден"																		
7	Золотоніський профліцей																		
8	Золотоніське УЕГГ																		
9	Золотоніський РЕМ																		
10	Коледж ветмецини												20					в РТЦК та СП	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
11	КП „ЗМЦПМСД»																		
12	КНП „ЗРБЛ”																		
13	КП Міський водоканал																		
14	ПАТ Золотоніський МРК																		
15	Прат "Продтовари"																		
16	ПАТ ПЗДГ Золотоніське																		
17	ПП "Сільвер фуд"																		
18	ПП "Агроспецпроект"																		
19	ПрАТ "Янтарь"																		
20	ПрАТ "ПКФ"			3														в РТЦК та СП	
21	ТОВ "Фес Укр"												20					в РТЦК та СП	
22	ТОВ ПП "Еконія"																		
23	ТОВ ЗЛГ Златогор																		
24	Золотоніський райавтодор												20					в РТЦК та СП	
25	Золотоніський ДЕД												20					в РТЦК та СП	
26	СТОВ Придніпровський край			11														в РТЦК та СП	
27	ТОВ Агросвіт												24					в РТЦК та СП	
28	ТОВ "Міськбудсервіс"												24					в РТЦК та СП	
29	Золотоніська МОТБ											11						в РТЦК та СП	
30	Золотоніська ОДП											12						в РТЦК та СП	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



31	ПрАТ Золотоношарембуд											15						в РТЦК та СП	
32	ТОВ Коронагро											18						в РТЦК та СП	
33	Золотоніський СТК ТСОУ											19						в РТЦК та СП	
34	ТОВ Транс-вест- експедиція											22						в РТЦК та СП	
35	ТОВ Украгроінвест											25						в РТЦК та СП	
36	ПрАТ Золотоношаагропостач											26						в РТЦК та СП	
37	ТОВ Золотоніський ЗЗВ											29						в РТЦК та СП	
38	ТОВ Лідерагротранс												3					в РТЦК та СП	
37	Управління ДКС												6					в РТЦК та СП	
38	Управління ПФ												9					в РТЦК та СП	
39	ТОВ Агро МТС												10					в РТЦК та СП	
40	ТОВ Едельвейс транс												13					в РТЦК та СП	

Керуючий справами

О.В. Шакура

Додаток 4  
до рішення виконавчого комітету  
від 26.01. 2021 № 29

### 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 Золотоніської громади на 2021 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	Перший 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 на території громади	за планом.	Перший заступник міського голови, військовий комісар, начальник відділу	
5.	Інформування РТЦК та СП 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 РТЦК 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, керівники підприємств, установ, організацій	
3.	Повідомлення РТЦК та СП про реєстрацію та ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території громади	Щомісяця до 5 числа діючого місяця за минулий	Виконавчий комітет міської ради	
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	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

	здійснюється тільки після направлення їх до РТЦК та СП і взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП та наявності відповідних відміток.			
5.	Надсилання до РТЦК та СП 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 РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням РТЦК та СП	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 РТЦК та СП 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 РТЦК та СП, 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 РТЦК та СП 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 РТЦК та СП 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 РТЦК та СП 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 РТЦК та СП	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 РТЦК та СП та наявності в їх військово-облікових документах позначок РТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Керівник органу, що здійснює реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
16.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця	Щомісяця до 5 числа	Керівник органу, що здійснює реєстрацію місця проживання	

	проживання призовників і військовозобов'язаних (дод 16 до ПКМУ №921)	діячого місяця за минулий	фізичних осіб	
17.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити РВК	За запитом	Керівники органу, що здійснює реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
18.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік	У 2-тижневий строк	Керівник органу, що здійснює реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
19.	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	Керівник органу, що здійснює реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
20.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військово-зобов'язаних від військового обліку	За зверненням РТЦК та СП	Начальник відділу РВП ГУНП	
21.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органу місцевого самоврядування, РТЦК та СП	Начальник відділу РВП ГУНП	
22.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану до 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	Керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану	
23.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник органу досудового розслідування	
24.	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	Голова міськрайонного суду	
25.	Вилучення та надсилання до відповідних РТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова міськрайонного суду	
26.	Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний	Голова медико-соціальної експертної комісії	
27.	Під час проведення призову громадян на	У 3-денний	Керівники лікувальних закладів	

	строкову військову службу повідомлення РВК про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	строк		
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 РТЦК та СП 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	Керівник ЗРВП ГУ НП, підрозділи цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
29.	Повідомлення РТЦК та СП 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	Керівник ЗРВП ГУ НП, підрозділи цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
<b>III. Заходи щодо бронювання військовозобов'язаних</b>				
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 РТЦК та СП	До 01.02	Перший 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	
<b>IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання</b>				
1.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці.	омісяця до 5 числа за минулий місяць	Керівник органу, що здійснює 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	До 10.12	Відповідальні за ведення військового обліку	

	КМУ від 11.01.2018 № 12)			
4.	Подання до виконкому і РТЦК та СП 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	Перший 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	Перший заступник міського голови, начальник відділу, відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання рішень виконавчого комітету міської ради та іншої необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Перший заступник міського голови	

Керуючий справами

О.В. Шакура

Склад

комісії, з перевірки стану військового обліку громадян України та перевірки технічного стану транспортних засобів та їх готовності до передачі військовим формуванням на період мобілізації на підприємствах, установах та організаціях незалежно від підпорядкування та форми власності

Голова комісії - перший заступник міського голови;

Заступник голови комісії - військовий комісар Золотоніського РТЦК та СП;

Секретар комісії - заступник військового комісара – начальник мобілізаційного відділення Золотоніського районного військового комісаріату

Члени комісії:

Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій;

Представник Золотоніського відділу поліції ГУНП в Черкаській області (за згодою);

Представник Золотоніського РТЦК та СП (з числа начальників відділень, старший офіцер мобілізаційного відділення).

Керуючий справами

О.В. Шакура