



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.01. 2023 № 25
м. Золотоноша

Про стан військового обліку на території Золотоніської територіальної громади у 2022 році та завдання щодо його поліпшення на 2023 рік

З метою створення необхідних умов для своєчасного проведення мобілізації на території громади, 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”, керуючись пунктом 3 статті 36 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив :

1. Інформацію начальника Золотоніського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки „Про стан військового обліку на території Золотоніської територіальної громади у 2022 році” взяти до відома.

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

3. Затвердити:

3.1. Заходи щодо поліпшення стану військового обліку у 2023 році на території Золотоніської територіальної громади згідно з додатком 1.

3.2. План перевірки облікових даних підприємств, установ, організацій з даними Золотоніського РТЦК та СП на 2023 рік згідно з додатком 2.

3.3. План звіряння облікових даних підприємств, установ, організацій з даними Золотоніського РТЦК та СП на 2023 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 громади на 2023 рік згідно з додатком 4.

4. Утворити комісію з питань перевірки стану військового обліку громадян України, перевірки технічного стану транспортних засобів та їх готовності до передачі військовим формуванням на період мобілізації на підприємствах, установах та організаціях 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.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

Заходи
щодо поліпшення стану військового обліку у 2023 році на території
Золотоніської міської 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 органів місцевого самоврядування, центрів надання адміністративних послуг для звіряння їх облікових даних із картками первинного обліку.

1.2. При необхідності внесення змін 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 відповідальності сільських (міських) об'єднаних територіальних громад, 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. Встановити взаємодію із районними (міськими) територіальними центрами 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 до таких територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для

проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з їх обліковими документами у районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.2. 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 Національної поліції 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 державних органів, органів місцевого самоврядування, до яких прибувають громадяни для вирішення особистих питань і де здійснюється ідентифікація їх особи, – для виклику представників Національної поліції при прибутті таких осіб.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА

ПЛАН

перевірки облікових даних підприємств, установ організацій з даними Золотоніського РТЦК та СП на 2023 рік

№ з.п	Найменування підприємства, установи, організації	Планові дати перевірок												Результати перевірки				Де проводиться	Відмітка про виконання
		Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Кіль-ть офіцерів	Кіль-ть псс	Кіль-ть жінок	Кіль-ть призовників		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Виконком міської ради		14															підприємство	
2	Відокремлений структурний підрозділ „Золотоніські енергетичні системи” ПАТ „Черкасиобленерго”		21															підприємство	
3	ВСП „Золотоніський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського НАУ”			14														підприємство	
4	КП „Золотоніський ЦПМСД(СМ)”			21														підприємство	
5	КП „Міський водоканал”				11													підприємство	
6	ТОВ „Фес Укр”				18													підприємство	
7	СТОВ „Придніпровський край”					16												підприємство	
8	ТОВ „Агросвіт”					23												підприємство	
9	ДЗ „Золотоніська технічна школа укрзалізниці”						13											підприємство	
10	ДП „Златодар”						20											підприємство	
11	ТДВ „Золотоніський маслоробний комбінат”							11										підприємство	
12	ПП „Сільвер Фуд”							18										підприємство	
13	ПП „Агроспецпроект”								15									підприємство	
14	ТОВ „Гранекс-Черкаси”								22									підприємство	

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА

13	КП „Міський водоканал”					8												в РТЦК та СП	
14	ТДВ „Золотоніський маслоробний комбінат”					15												в РТЦК та СП	
15	ПрАТ „ПЗДГ Золотоніське”					29												в РТЦК та СП	
16	ПП „Сільвер фуд”					16												в РТЦК та СП	
17	ПрАТ „Янтарь”						6											в РТЦК та СП	
18	ПрАТ „Золотоніська ПКФ”						13											в РТЦК та СП	
19	ТОВ ПП „Еконія”						20											в РТЦК та СП	
20	ТОВ „ЗЛГ „Златогор”						27											в РТЦК та СП	
21	ТОВ „Агросвіт”							3										в РТЦК та СП	
22	ДЗ „Золотоніська технічна школа укрзалізниці”							10										в РТЦК та СП	
23	Золотоніська районна Державна лікарня ветеринарної медицини							17										в РТЦК та СП	
24	Золотоніська ОДП ГУДФС							24										в РТЦК та СП	
25	ПрАТ „Золотоношарембуд”							31										в РТЦК та СП	
26	ТОВ „Фес Укр”							14										в РТЦК та СП	
27	ТОВ „Транс-вест- експедиція”					23												в РТЦК та СП	
28	ПП „Агроспецпроект”					13												в РТЦК та СП	
29	ДЗ „База спецмедпостачання № 1 МОЗ України”					20												в РТЦК та СП	
30	СТОВ „Придніпровський край”						11											в РТЦК та СП	
31	ТОВ „Агро МТС”							15										в РТЦК та СП	
32	ТДВ „Золот.САПІ”							22										в РТЦК та СП	
33	ТОВ „Едельвейс транс”								21									в РТЦК та СП	

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА

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 громади на 2023 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	Секретар ради, керівники структурних підрозділів , керівники підприємств, установ, організацій	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Перший заступник міського голови, начальник відділу, начальник Золотоніського РТЦК та СП	
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 громади	За планом	Перший заступник міського голови , начальник Золотоніського РТЦК та СП начальник відділу з питань НС	
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	Постійно	Керівники структурних підрозділів , керівники підприємств, установ, організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом			
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	
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 РТЦК та СП і взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП та наявності відповідних відміток.	Постійно	Керівники, підприємств, установ та організацій	
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 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 підприємств, установ та організацій	
7.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	
8.	Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звірювання даних особових карток, списків призовників і	Постійно	Керівники підприємств, установ та організацій	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних			
9.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами РТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом	Керівники 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 підприємств, установ та організацій	
11.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа діючого місяця за минулий	Керівники підприємств, установ та організацій	
12.	Складення і подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня	Керівники 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 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 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	Постійно	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	РТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання			
16.	Надсилання до РТЦК та СП 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 РТЦК та СП	За запитом	Керівники органів, що здійснюють 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	Керівники органів, що здійснюють 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	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб	
20.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням РТЦК та СП	Начальник Золотоніського РВП ГУНП	
21.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до РТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, РТЦК та СП	Начальник Золотоніського 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	У 7-денний строк	Керівники органу державної реєстрації актів цивільного стану	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	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.			
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 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 суду	
26.	Повідомлення РТЦК та СП 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	У 7-денний строк	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально - виконавчої служби	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	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.			
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	Начальник Золотоніського РВП ГУНП, керівник 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 РТЦК та СП, 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	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і	Щомісяця до 5 числа діючого	Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці.	місяця за минулий	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 виконавчого комітету 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	Начальник РТЦК та СП	
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, начальник РТЦК та СП	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Керівники підприємств, установ та організацій. начальник РТЦК та СП, відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на	До 01.07	Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи	

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
	видному місці у відповідних приміщеннях		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, відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання рішень виконкому та іншої необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03	Перший заступник міського голови	

Керуючий справами

Оксана 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

Перший заступник міського голови, голова комісії;
Начальник РТЦК та СП, заступник голови комісії;
Заступник начальника РТЦК та СП – начальник мобілізаційного відділення
Золотоніського РТЦК та СП, секретар комісії.

Члени комісії:

Начальник відділу з питань НС;
Представник Золотоніського відділу поліції ГУНП в Черкаській області;
Представник Золотоніського РТЦК та СП (з числа начальників відділень,
старший офіцер мобілізаційного відділення).

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА