



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.01.2026 № 32
м. Золотоноша

Про затвердження плану роботи з військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів на 2026 рік

Відповідно до вимог Закону України „Про військовий облік і військову службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів” (зі змінами), з метою підвищення військово-облікової дисципліни, якості обліку та бронювання військовозобов'язаних, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

Затвердити план роботи з військового обліку призовників,
військовозобов'язаних та резервістів виконавчого комітету Золотоніської
міської ради на 2026 рік (додається).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

План

роботи з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів
виконавчого комітету Золотоніської міської ради на 2026 рік

№ з/п	Зміст заходів	Строки виконання	Виконавець
1	2	3	4
Постійні заходи			
1.	Перевірка у громадян наявності військово-облікових документів та відмітки про взяття на військовий облік у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі –ТЦК та СП)	Під час прийняття на роботу	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
2.	Ознайомлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів із правилами військового обліку	Під час прийняття на роботу	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
3.	Оформлення особових справ на призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу	У день прийняття на роботу	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
4.	Внесення у списки персонального військового обліку (далі Списки) та відомості оперативного обліку (далі - Відомість) інформації про прийняття/звільнення призовників, військовозобов'язаних та резервістів	У п'ятиденний строк із дня прийняття/звільнення	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
5.	Надсилання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу або звільнених з роботи	У семиденний строк із дня прийняття на роботу або звільнення	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, міський голова
6.	Внесення у Списки змін щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності) реквізити паспорта громадянина України, адреси задекларованого/ зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, місця роботи й посади призовників, військовозобов'язаних та резервістів	У п'ятиденний строк із дня подання відповідних документів	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
7.	Надсилання повідомлення до ТЦК та СП про зміни облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо їх сімейного стану, місця фактичного проживання, освіти, посади, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон	До п'ятого числа щомісяця або у семиденний строк	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, міський голова

8.	Контроль за виконанням посадовими особами, призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку та проведення роз'яснювальної роботи	Постійно	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
9.	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	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
10.	Формування у блокноти бланків розписок про приймання на зберігання військово-облікового документа. Зберігання використаних та повернутих призовниками, військовозобов'язаними та резервістами розписок	Протягом року до наступного звіряння облікових даних	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
2.Періодичні заходи			
11.	Складання, підписання та реєстрація Списків і Відомості на поточний	До 25 січня (станом на 1 січня)	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
12.	Видання розпорядження про стан військового обліку за минулий рік і завдання на наступний рік	До 1 лютого	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
13.	Звіряння Списків із записами ВОД призовників, військовозобов'язаних і резервістів	Відповідно до графіка	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
14.	Визначення потреби в підвищенні кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку	До 1 жовтня	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
15.	Планування роботи з військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів на 2027 рік	Грудень	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи,
16.	Планування звіряння Списків із записами у ВОД призовників, військовозобов'язаних і резервістів з обліковими документами ТЦК та СП у якому працівники перебувають на військовому обліку у 2026 році	Грудень	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
17.	Вилучення з картотеки карток військовозобов'язаних і резервістів, яких виключили з військового обліку за віком, з проставленням відмітки «Виключений з військового обліку за віком»	Після внесення ТЦК та СП до військово-облікового документа відмітки про виключення з військового обліку	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

18.	Подання до ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 1 грудня (за наявності таких громадян)	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
Заходи виконувані за потреби			
19.	Оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття за викликом	За розпорядженням ТЦК та СП	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, міський голова
20.	Надання до ТЦК та СП списків призовників військовозобов'язаних та резервістів	На вимогу ТЦК та СП	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, міський голова
21.	Направлення до ТЦК та СП призовників, військовозобов'язаних та резервістів для внесення змін до військово-облікових документів (виключення з обліку при досягненні граничного віку перебування в запасі, взяття на облік після проходження військової служби тощо)	У семиденний строк	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
22.	Повідомлення до ТЦК та СП про посадових осіб, призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушили правила військового обліку	За наявності порушень	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, міський голова
23.	Повідомлення до ТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення керівного складу та особи, відповідальної за ведення військового обліку	У семиденний строк	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА