

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 Бердянської міської територіальної громади на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк проведення	Відповідальний за виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Організація роботи щодо ведення військового обліку і бронювання відповідно до планів	Протягом року	Міський голова, керівники структурних підрозділів виконкому Бердянської міської ради, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів	
2.	Контроль за веденням військового обліку і бронювання	За планом перевірок	Міський голова, військовий комісар, керівники підприємств, установ, організацій, навчальних закладів	
3.	Контроль за виконанням громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку	Протягом року	Міський голова, військовий комісар, керівники підприємств, установ, організацій, навчальних закладів	
4.	Проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах з підвищення кваліфікації. Для організації та проведення занять спланувати виділення коштів у необхідній кількості	05.02.2021 24.12.2021	Міський голова, військовий комісар	
5.	Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку	05.02.2021 24.12.2021	Міський голова, керівники підприємств, установ, організацій, військовий комісар	
6.	Інформування Бердянського ОМТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи	У 7-денний термін	Керівники підприємств, установ, організацій, навчальних закладів	

1	2	3	4	5
II. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов'язаних				
1.	Реєстрація громадян, які прибули на нове місце проживання, тільки після їх взяття на військовий облік у ОМТЦК та СП	Постійно	Відділ реєстрації місця проживання виконкому Бердянської міської ради	
2.	Реєстрація громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в Бердянському ОМТЦК та СП	Постійно	Відділ реєстрації місця проживання виконкому Бердянської міської ради	
3.	Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких працівників і військовозобов'язаних на персонально-первинний облік та направлення до Бердянського ОМТЦК та СП для взяття на військовий облік	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах, начальник відділу реєстрації місця проживання виконкому Бердянської міської ради	
4.	Оповіщення на вимогу Бердянського ОМТЦК та СП призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Бердянського ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням Бердянського ОМТЦК та СП	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
5.	Постійна взаємодія з Бердянським ОМТЦК та СП щодо строків та способів звірвання призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними Бердянського ОМТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних	За планом	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
6.	Внесення до карток П-2 призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади	У 7 денний строк	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
7.	Надсилання до Бердянського ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені	У 10 денний строк	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	

1	2	3	4	5
8.	Звіряння даних облікових карток 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, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності Бердянської міської об'єднаної територіальної громади	За планом	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
9.	Звіряння даних карток П-2 призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів (після приписки громадян до призовних діляниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені ОМТЦК та СП)	За планом	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
10.	Складення і подання до Бердянського ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць	До 01.12.2021	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
11.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до Бердянського ОМТЦК та СП для звіряння з картками П-2 та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
12.	Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку, надсилаються до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки до відповідних ОМТЦК та СП	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	

1	2	3	4	5
13.	Інформування Бердянського ОМТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники ОСББ, директор КП «Житлосервіс-2А», директор ТОВ «Керуюча компанія «КоменергоБердянськ», а також власники будинків	
14.	Повідомлення Бердянського ОМТЦК та СП про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів	Щомісяця до 5 числа	Сектор реєстрації суб'єктів господарської діяльності управління економіки виконкому Бердянської міської ради	
15.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Бердянського ОМТЦК та СП.	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
16.	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 взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах за місцем реєстрації, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та СЗР	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку на підприємствах, установах, навчальних закладах	
17.	Надсилання до ОМТЦК 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	Відповідальні за ведення військового обліку	
18.	Оповіщення призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до Бердянського ОМТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття	За розпорядженням Бердянського ОМТЦК та СП	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
19.	Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

1	2	3	4	5
20.	Взаємодія з ОМТЦК 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	
21.	Звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць	Щомісяця	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
22.	Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами ОМТЦК та СП, в яких вони перебувають на військовому обліку	За планом (не рідше одного разу на рік)	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
23.	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	
24.	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних	Щомісяця до 5 числа	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
25.	Складення і подання до ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць	До 01.12.2021	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
26.	Приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до ОМТЦК та СП для звіряння з обліковими картками та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
27.	Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
28.	Постійне інформування ОМТЦК та СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	
29.	Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними ОМТЦК та СП	Постійно	Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій	

1	2	3	4	5
30.	Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок ОМТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання	Постійно	Відділ реєстрації місця проживання виконкому Бердянської міської ради	
31.	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов'язаних	Щомісяця до 5 числа	Відділ реєстрації місця проживання виконкому Бердянської міської ради	
32.	Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов'язаних на запити ОМТЦК та СП		Відділ реєстрації місця проживання виконкому Бердянської міської ради	
33.	Надсилання до ОМТЦК та СП або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, повідомлення про осіб, які отримали громадянство України і повинні бути взяті на військовий облік	У 2-тижневий строк	Відділ реєстрації місця проживання виконкому Бердянської міської ради	
34.	Надання ОМТЦК 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 ОМТЦК та СП	Постійно	Відділ реєстрації місця проживання виконкому Бердянської міської ради	
35.	Здійснення досудових розслідувань стосовно ухилення військовозобов'язаних від військового обліку	За зверненням ОМТЦК та СП	Начальник Бердянського районного відділу поліції ГУНП в Запорізькій області	
36.	Здійснення розшуку, затримання та доставки до ОМТЦК та СП громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку	За зверненням органів місцевого самоврядування, ОМТЦК та СП	Начальник Бердянського районного відділу поліції ГУНП в Запорізькій області	

1	2	3	4	5
37.	Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану ОМТЦК 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	Бердянський міськрайонний відділ державної реєстрації актів цивільного стану ГТУЮ в Запорізькій області	
38.	Повідомлення ОМТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, стосовно яких повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення	У 7-денний строк	Начальник органу досудового розслідування	
39.	Повідомлення ОМТЦК 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	
40.	Вилучення та надсилання до відповідних ОМТЦК та СП військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних, засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту	Постійно	Голова суду	
41.	Повідомлення до відповідних ОМТЦК та СП про призовників і військовозобов'язаних, яких визнано інвалідами	У 7-денний строк	Голова медико-соціальної експертної комісії	
42.	Під час проведення призову громадян на строкову військову службу повідомлення до відповідних ОМТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні	У 3-денний строк	Директор КНП «БТМО», директор КНП «БЦПМСД» Бердянської міської ради	
43.	Відповідно до розпоряджень ОМТЦК та СП та рішення виконавчого комітету міської ради своєчасне подання необхідних відомостей до зазначених органів про призовників і військовозобов'язаних, сповіщення їх про виклик до ОМТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом.	Постійно	Керівники житлово-експлуатаційних організацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків	

1	2	3	4	5
44.	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 ОМТЦК 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	Керівники органів Національної поліції, органів і підрозділів цивільного захисту, Держспецзв'язку та Державної кримінально-виконавчої служби	
45.	Повідомлення ОМТЦК та СП про звільнення військовозобов'язаних із служби, яким повертають під розписку особисті військово-облікові документи та видають довідки	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.	Повідомлення ОМТЦК та СП, де військовозобов'язані працівники перебувають на військовому обліку про їх бронювання за посадами і зарахування на спеціальний облік	У 5-денний термін	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Інформування ОМТЦК 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	
4.	Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) та доведення його до військового комісаріату	До 01.02.2021	Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень	Щомісяця	Відповідальні за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
6.	Уточнення плану заміщення військовозобов'язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією	25.06.2021 25.12.2021	Відповідальні за ведення військового обліку	
IV. Звітність з питань військового обліку та бронювання				
1.	Надсилання до ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов'язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями.	Щомісяця до 5 числа	Відділ реєстрації місця проживання виконавчого комітету Бердянської міської ради	
2.	Надання інформації на запити з питань військового обліку та бронювання	Постійно	Відповідальні за ведення військового обліку	
3.	Складання та погодження у ОМТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом, станом на 01 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 11.01.2018 № 12)	До 25.12.2021	Відповідальні за ведення військового обліку	
4.	Подання до виконавчого комітету Бердянської міської ради ОМТЦК та СП Звіту про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, заброньованих згідно з переліками посад та професій, станом на 01 січня (за формою згідно з додатком 4 до Постанови КМУ від 11.01.2018 № 12) та інформації про стан роботи щодо військового обліку та бронювання військовозобов'язаних	До 10.01.2021	Відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Інформування виконкому міської ради та внесення на її розгляд пропозиції щодо поліпшення стану військового обліку	До 15.01.2021	Військовий комісар	
V. Виконання інших заходів				
1.	Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання	Протягом року	Військовий комісар	
2.	Проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними працівниками щодо виконання правил військового обліку	Протягом року	Військовий комісар, відповідальні за ведення військового обліку	

1	2	3	4	5
3.	Виготовлення друкарським способом правил військового обліку і вивішування їх на видному місці у відповідних приміщеннях	До 01.02.2021	Керівники державних органів, які забезпечують функціонування системи військового обліку, 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 01.04.2021	Військовий комісар, відповідальні за ведення військового обліку	
5.	Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку	До 01.03.2021	Військовий комісар, відповідальні за ведення військового обліку	

ТВО військового комісара
Бердянського об'єднаного міського
територіального центру комплектування
та соціальної підтримки
майор

Сергій БАСУЛА