*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Розпорядження міського голови*

*03.02.2020 №30-р*

***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 2020 рік***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Найменування заходів*** | ***Строк******проведення*** | ***Відповідальний за виконання*** | ***Відмітки про виконання*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***І. Організаційні заходи*** |
| 1 | Організація роботи щодо ведення військового обліку й бронювання  | Протягом року | Голова районної в місті ради, керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів районної в місті ради (надалі - керівники структурних підрозділів), підприємств, установ, організацій. |  |
| 2 | Контроль за веденням військового обліку й бронювання | За планом перевірок | Заступник голови районної в місті ради, військовий комісар районного територі-ального центру комплектування та соціа-льної підтримки (надалі - РТЦК та СП), завідувач сектора з питань мобілізаційної та оборонної роботи (надалі - завідувач сектора) |  |
| 3 | Контроль виконання громадянами та посадовими особами встановлених правил військового обліку  | Протягом року | Керівники структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій. Голова районної в місті ради |  |
| 4 | Проведення занять з відповідаль­ними за ведення військового обліку в органах місцевого самовря-дування, на підприємствах з підвищення квалі­фікації  | 06.05.2020,25.12.2020 | Заступник голови районної в місті ради, військовий комісар, завідувач сектора |  |
| 5 | Проведення нарад з питань функціонування системи військового обліку із заслуховуванням посадових осіб, які мають порушення правил військового обліку | 06.05.2020,25.12.2020 | Голова, заступник голови районної в місті ради, керівники структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Інформування РТЦК та СП про призначення, переміщення та звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | У 7-денний термін | Керівники структурних підрозділів, підпри-ємств, установ, організацій. |  |
| ***ІІ. Заходи щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних*** |
| 1 | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу (навчання) наявності військово-облікових документів  | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 2 | Надсилання до РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних, прийнятих на роботу (навчання),звільнених з роботи (відрахованих) | У 7- денний строк | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 3 | 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 |  |
| 4 | Забезпечення повноти та достовір­ності облікових даних призовників і військовозобов’язаних  | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 5 | Взаємодія з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призов­ників і військовозобов’язаних, їх облікових даних, унесення відповідних змін до них, а також відносно оповіщення призовників і військовозобов’язаних | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | Проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами РТЦК та СП, у яких вони перебувають на військовому обліку | За планом (не рідше разу на рік) | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 8 | Унесення до особових карток призовників і військовозобов’я­заних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи й посади  | У 5-денний строк | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Надсилання до РТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних | Щомісяця до 5 числа | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 10 | Складення й подання до РТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | До 01 грудня | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 11 | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’яза­них їх військово-облікових документів для подання до РТЦК та СП з метою 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 |  |
| 12 | Постійний контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками й військовозобов’язаними встановлених правил військового обліку та проведенням роз’яснювальної роботи | Постійно | Керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 13 | Постійне інформування РТЦК 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 |  |
| 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 в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок РТЦК та СП 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 РТЦК та СП повідомлення про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних  | Щомісяця до 5 числа | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | Повідомлення про місце перебування зареєстрованих призовників і військовозобов’я­заних на запити РТЦК та СП | Постійно | Керівники органів, що здійснюють реєстрацію місця проживання фізичних осіб |  |
| 18 | Надсилання до РТЦК та СП або органів місцевого самоврядування, що ведуть військовий облік, пові­домлення про осіб, які отримали громадянство України й 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 в прийнятті призовників і військово­зобов’язаних на військовий облік, у контролі за викона­нням ними правил військового обліку та виявленні осіб, які порушують зазначені правила | 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 | Керівники органів Національної поліції |  |
| 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 | Керівники органів Національної поліції  |  |
| 22 | Повідомлення після звернення громадян щодо реєстрації актів цивільного стану РТЦК та СП, у яких перебувають на військовому обліку призовники й військовозобов’язані, про зміну їх даних | У 7-денний строк | Керівники органів державної реєстрації актів цивільного стану |  |
| 23 | Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, стосовно яких повідомлено про підозру в учиненні кримінального правопорушення | У 7-денний строк | Начальник органу досудового розсліду-вання |  |
| 24 | Повідомлення РТЦК та СП про призовників, стосовно яких кримінальні справи розглядаються судами, а також про вироки щодо призовників і військово-зобов’я­заних, які набули законної сили | У 7-денний строк | Голови районних судів  |  |
| 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 | Голови районних судів |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26 | Повідомлення РТЦК та СП про призовників і військовозобов’язаних, яких визнано особами з інвалідністю | У 7-денний строк | Голова медико-соціальної експертної комісії |  |
| 27 | Повідомлення під час проведення призову громадян на строкову військову службу РТЦК та СП про громадян призовного віку, які перебувають на стаціонарному лікуванні | У 3-денний строк | Керівники лікувальних закладів |  |
| 28 | Своєчасне подання до РТЦК та СП необхідних відомостей про призовників і військовозобов’язаних, сповіще­ння їх про виклик до РТЦК та СП шляхом вручення повісток та забезпечення прибуття за викликом | Постійно | Керівники житлово-експлуатаційних орга-нізацій, інших організацій або підприємств та установ, що здійснюють експлуатацію будинків, а також власники будинків |  |
| 29 | 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 |  |
| 30 | Повідомлення РТЦК та СП про звільнення військовозобов’язаних зі 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 |  |
| ***ІІІ. Заходи щодо бронювання військовозобов’язаних*** |
| 1 | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’я­заних за центральними й 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 РТЦК та СП, де військовозобов’я­зані працівники перебувають на військовому обліку, про їх бронювання за посадами й зарахування на спеціальний облік | У 5-денний термін | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 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 |  |
| 4 | Уточнення переліку органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самовря­дування, підприємств, установ і організацій, яким установлено мобілізаційні завдання (замовлення), доведення до РТЦК та СП | До 01.02 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5 | Уточнення плану вручення посвідчень, списків уповноважених про вручення посвідчень | Щомісяця | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6 | Повідомлення РТЦК та СП щодо підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період | До 01.03.2020 | Завідувач сектора, керівники державних органів, підприємств, установ та організацій |  |
| 7 | Уточнення плану заміщення війсь­ковозобов’язаних працівників, які підлягають призову за мобілізацією | 06.05.2020,25.12.2020 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| ***ІV. Звітність з питань військового обліку та бронювання*** |
| 1 | Надання на запити інформації з питань військового обліку та бронювання | Постійно | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2 | Складання та погодження у РТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та війсь­ковозобов’язаних, заброньованих згідно з переліками посад та про­фесій, станом на 01 січня  | До 25.12.2020 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3 | Подання до районної в місті ради і РТЦК та СП звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, заброньо­ваних згідно з переліками посад та професій, станом на 01 січня та інформації про стан роботи щодо військового обліку й бронювання військово-зобов’язаних  | До 10.01.2020 | Відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4 | Інформування виконкому міської ради та внесення на його розгляд пропозицій щодо по­ліпшення стану військового обліку | До 15.01.2020 | Військовий комісар |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***V. Виконання інших заходів*** |
| 1 | Доведення до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій змін у законодавстві щодо військового обліку та бронювання | Протягом року | Заступник голови районної в місті ради, військовий комісар, завідувач сектора |  |
| 2 | Проведення роз’яснювальної роботи з військовозобо-в’язаними щодо виконання правил військового обліку | Протягом року | Військовий комісар, завідувач сектора,відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3 | Друк на інформаційних стендах правил військового обліку й розміщення їх у відповідних приміщеннях | До 01.02.2020 | Керівники державних органів, які забез­пе­чують функціо­нування системи військового обліку, підприємств, установ та організацій |  |
| 4 | Організація оформлення наочної агітації з питань військового обліку та військового обов’язку, мобілізації, проходження військової служби  | До 01.04.2020 | Заступник голови районної в місті ради, військовий комісар, завідувач сектора, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5 | Опрацювання та видання необхідної документації для відповідальних за ведення військового обліку | До 01.03.2020 | Заступник голови районної в місті ради, військовий комісар, завідувач сектора, відповідальні за ведення військового обліку |  |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***