

## КАМІНЬ-КАШИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 лютого 2018 року м.Камінь-Каширський № 28

Про затвердження Плану заходів

з військово-облікової роботи в районі на 2018 рік

Відповідно до статей 2, 6, 13, 27, 35, 36,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 33, 38 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», статей 17, 18, 21 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, розпорядження голови облдержадміністрації від 29 січня 2018 року № 56 "Про затвердження Плану заходів з військово-облікової роботи на 2018 рік":

1. Затвердити План заходів з військово-облікової роботи в районі на 2018 рік (далі – План заходів), що додається.

2. Фінансування Плану заходів здійснювати в установленому законодавством порядку та в межах бюджетних призначень, передбачених відповідними бюджетами.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова **В.ДУНАЙЧУК**

Денік 23247

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної

державної адміністрації

01 лютого 2018 року № 28

ПЛАН

заходів з військово-облікової роботи в районі на 2018 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування заходів | Термін проведення | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Організаційні заходи** | | | | |
| 1. | Призначення (покладання обов’язків) відповідального за ведення військового обліку і бронювання в органі державної влади, іншому державному органі, органі місцевого самоврядування, на підприємстві, в установі, організації, навчальному закладі (далі – в установі). Видання наказу (розпорядження) про призначення | січень  2018 | керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 2. | Видання наказу (розпорядження) про встановлення доплати за ведення військового обліку і бронювання для посадових осіб, на яких ці обов’язки покладені за сумісництвом | січень  2018 | керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 3. | Надання у районний військовий комісаріат інформації про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військового обліку | у семиденний строк | керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 4. | Відпрацювання необхідної документації відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 | січень - лютий 2018 | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Виготовлення Правил військового обліку призовників і військовозобов’язаних (додаток 1 до Порядку) та розміщення їх на видному місці у відповідних приміщеннях | січень - лютий  2018 | керівники підприємств, установ, організацій |  |
| 6. | Методичне забезпечення заходів військового обліку і бронювання | травень  2018 | сектор мобілізаційної і оборонної роботи апарату райдержадміністрації |  |
| 7. | Проведення занять з питань ведення військового обліку і бронювання з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання | згідно з планом | районний військовий комісаріат, сектор мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації |  |
| 8. | Проведення перевірок стану військового обліку громадян України на підприємствах, установах і організаціях району | згідно з планом | військовий комісаріат, сектор мобілізаційної та оборонної роботи апарату райдержадміністрації |  |
| **ІІ. Заходи з військового обліку військовозобов’язаних** | | | | |
| 1. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних згідно з вимогами чинного законодавства України | постійно | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Взаємодія з районним військовим комісаріатом з питань 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 | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до районного військового комісаріату та забезпечення їх своєчасного прибуття. При цьому забезпечити:   * видання наказу про оповіщення призовників і військовозобов’язаних та довести його до відома у частині, що стосується забезпечення їх прибуття за викликом районного військового комісаріату у визначені ним строки; * здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуття призовників і військовозобов’язаних до районного військового комісаріату; * письмово повідомити районний військовий комісаріат про осіб, які не виконали наказ керівника державного органу, підприємства, установи та організації та не прибули за викликом до районного військового комісаріату | на вимогу районного військкомату | керівники державних органів, підприємств,  установ і організацій, органів місцевого самоврядування, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Перевірка у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а в призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу призовників і військовозобов’язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах | постійно | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Організація звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов’язаних з їх військово-обліковими документами в державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях. Під час звіряння перевіряється наявність та стан військово-облікових документів призовників і військовозобов’язаних | відповідно до графіка, затвердженого керівником | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Надсилання до районного військового комісаріату повідомлень про призовників і військовослужбовців прийнятих на роботу чи звільнених з роботи | у семиденний строк | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 7. | Внесення до особових карток призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи та посади, виявлених під час їх звіряння | у п’ятиденний строк з дня подання документів | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 8. | Надсилання до районного військового комісаріату повідомлення про зміни облікових даних (сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи та посади) військовозобов’язаних і призовників | щомісяця  до 5 числа | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 9. | Повідомлення районного військового комісаріату про військовозобов’язаних та призовників, які заявили про зміни у стані здоров’я | щомісяця  до 5 числа | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 10. | Повідомлення районного військового комісаріату про військовозобов’язаних та призовників, які стали інвалідами | щомісяця  до 5 числа | керівник МСЕК |  |
| 11. | Подання до районного військового комісаріату інформації про зміну військовозобов’язаними і призовниками прізвища, імені та по батькові, факту реєстрації смерті громадян чоловічої статі та вилучення військових облікових документів, пільгових посвідчень | щомісяця  до 5 числа | районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану головного територіальногоуправління юстиції у Волинській області |  |
| 12. | Не рідше одного разу на рік проведення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов’язаних з їх обліковими документами у районному військовому комісаріаті, у яких вони перебувають на військовому обліку | згідно з затвердженим графіком | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 13. | Складання і подання до районного військового комісаріату списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | до 01 грудня щороку | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 14. | Звірка облікових даних облікових карток (карток первинного обліку) з документами військовозобов’язаних шляхом:  - перевірки наявності та стану військово-облікових документів шляхом збору військово-облікових документів;  - звірки облікових даних облікової картки з даними військових квитків, уточнення особистих даних шляхом особистого спілкування;  - внесення змін облікових даних до облікових документів | постійно | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 15. | Повідомляти районний військовий комісаріат про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій на території, що обслуговується | щомісяця до 5 числа | відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації |  |
| 16. | Контроль за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов’язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз’яснювальної роботи | постійно | керівники державних органів, підприємств, райвійськкомат, сектор мобілізаційної і оборонної роботи апарату райдержадміністрації, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 17. | Інформування районного військового комісаріату про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством України | у разі виявлення порушень | керівники установ, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 18. | Проведення роз’яснювальної роботи серед військовозобов’язаних про неухильне дотримання вимог законів щодо військового обліку та виконання військового обов’язку в запасі | систематично протягом року | керівники установ, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 19. | Взаємодія з військовим комісаріатом, надання допомоги у проведенні мобілізаційних заходів | постійно | керівники установ, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 20. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районного військового комісаріату | постійно | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| **ІІІ. Заходи з бронювання військовозобов’язаних** | | | | |
| 1. | Своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних за місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та на воєнний час | постійно | керівники державних органів, підприємств, установ та організацій, відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 2. | Аналіз забезпеченості працівниками підприємств – виконавців мобілізаційних завдань в особливий період | постійно | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 3. | Визначення відповідно до Переліків посад військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню | постійно | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 4. | Бронювання військовозобов’язаних шляхом:  - виготовлення посвідчення про бронювання та повідомлення про бронювання, заповнення їх з дотриманням встановлених вимог;  - передача у військовий комісаріат посвідчень про бронювання, повідомлень про бронювання, військових квитків та облікових карток;  - отримання у військкоматі посвідчень про бронювання, військових квитків та облікових карток | у десятиденний термін | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 5. | Приймання під розписку від військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для оформлення бронювання | під час оформлення бронювання | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 6. | Повідомлення у районний військовий комісаріат про зарахування військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, на спеціальний військовий облік | у п’ятиденний строк | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 7. | Повернення військовозобов’язаним, які зараховані на спеціальний військовий облік, військових квитків під розписку | у п’ятиденний строк | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 8. | Внесення змін та виправлень у посвідчення про відстрочку від призову та інформування про це районний військовий комісаріат | у разі змін  до 5 числа | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 9. | Анулювання посвідчення про відстрочку від призову та інформування про це районний військовий комісаріат | у разі змін  до 5 числа | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 10. | Забезпечення обліку та зберігання бланків спеціального військового обліку | постійно | відповідальні за ведення військового обліку |  |
| 11. | Підготовка та подання районній державній адміністрації звіту про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад та професій, станом на 1 січня поточного року, та інформації про стан роботи з бронювання військовозобов’язаних | до 20 січня | відповідальні за ведення військового обліку |  |